



Processo: 0131/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 18

Edital de Pregão Presencial

O Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG através do Pregoeiro(a) ao final assinado, torna público que fará realizar Licitação, na modalidade PREGÃO - Presencial, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, e demais normas, inclusive municipais, aplicáveis à espécie, conforme descrição abaixo:

Objeto:

Contratação de empresa especializada em Sistema de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará implantação, instalação e locação de software (sistema de folha de pagamento) para possibilitar a execução de tarefas para confecção de folha de pagamento dos funcionários municipais da Prefeitura Municipal de São Lourenço e demais atividades técnica-administrativas efetivadas pela área de pessoal e recursos humanos

Credenciamento: 11/06/2018 às 13:30 horas.

Recebimento, abertura dos envelopes e julgamento da proposta: 11/06/2018 às 13:30 horas.

Endereço: Praça Duque de Caxias

SÃO LOURENÇO. 27 de abril de 2018

Adalberto da Silva Noqueira
Pregoeiro(a)

1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam condizentes e pertinentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal ou que o façam no prazo e forma legal, e que satisfaçam as exigências deste Edital e seus Anexos;

1.1.1 - Quando se tratar de licitação com participação exclusiva para Microempresas - ME e para Empresas de Pequeno Porte - EPP, constará do Anexo II o direcionamento e no Anexo I a justificativa sobre o tratamento diferenciado, ambos deste Edital, como dispõe o art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

1.2 - As Microempresas - ME e as Empresas de Pequeno Porte - EPP será concedido o tratamento diferenciado, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações e as normas municipais, conforme dispuser o Anexo II, deste Edital;

1.2.1 - As microempresas - MEs ou empresas de pequeno porte - EPPs participantes deste processo e que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações, deverão informar sua condição no ato do credenciamento, através de declaração, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital;

1.2.2 - Caso a microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP não apresente a declaração anexada a Carta de Credenciamento, como na forma estabelecida no subitem anterior, interpretar-se-á como tácita renúncia aos benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações;

1.2.3 - As condições do tratamento diferenciado à ME e/ou EPP para atender a obrigatoriedade ou



condicionantes previstas no art.47 da LC nº 123/2006 e alterações posteriores, no que couber, estão explicitadas e dispostas no Anexo II deste Edital;

1.2.4 - Não será admitida a participação nesta licitação a empresa:

1.2.4.1 - concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;

1.2.4.2 - que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e/ou que esteja impedida de licitar e contratar com o Poder Público;

1.2.4.3 - que esteja reunida em consórcio ou coligação, e cujos sócios ou diretores pertençam a mais de uma firma licitante, simultaneamente;

1.2.4.4 - o autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

1.2.4.5 - o servidor ou dirigente do órgão licitador ou de pessoas a eles ligadas com impedimento legal.

1.3 - As empresas para participarem deste certame deverão estar adimplentes com o fisco Federal e Estadual, e também Municipal da sede da Licitante;

1.4 - A documentação exigida para participar nesta licitação e que deverá ser apresentada como condição para habilitação está relacionada no Anexo II deste Edital;

1.5 - As empresas licitantes interessadas em participar deste certame e que desejarem fazer uso do CRC - Certificado de Registro Cadastral como documento a ser apresentado para efeito de habilitação, no que couber e observada a necessária qualificação técnica, deverão ser cadastradas no Cadastro de Fornecedores;

1.5.1 - Os documentos exigidos para o cadastramento são os mesmos listados no Anexo II.

1.6 - A fidedignidade da documentação e informações apresentadas pela licitante são de sua inteira e exclusiva responsabilidade que, pelo descumprimento de alguma exigência ou informações prestadas de forma incorreta, imprecisa e/ou falsa, sujeitar-se-á aplicação das penalidades cabíveis.

2 - DO ACESSO AO EDITAL

2.1 - Este Edital e seus Anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG, com endereço eletrônico inserido no Anexo II deste Edital. Poderão também ser enviados por e-mail, desde que haja solicitação junto à Gerência de Licitações, Compras e Contratos.

2.1.1 - O Edital, e seus Anexos também poderão ser retirados na Gerência de Licitações, Compras e Contratos da Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG no horário comercial, até o último dia útil que anteceder a data designada para a realização do certame, conforme disposto no preâmbulo deste Edital, ao custo de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha para cobrir as despesas com as cópias reprográficas.

2.1.2 - Quaisquer informações e pedidos de esclarecimentos sobre esta licitação poderão ser solicitadas junto ao Pregoeiro(a) ou a junto a CPL - Comissão Permanente de Licitações e/ou na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, cujos endereços e horários de funcionamento constam no Anexo II deste Edital.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - No horário previsto, o representante da Licitante deverá apresentar para o credenciamento junto ao Pregoeiro(a) identificando-se com a carteira de identidade ou outro documento equivalente como exigido neste Edital e Anexo II, bem ainda a Carta de Credenciamento com fim específico, de forma a lhe garantir a participação no certame e para a formulação de lances verbais, bem como praticar todos os atos inerentes ao presente processo, bem como para responder, total e integralmente por sua representada;

3.1.1 - A Carta de Credenciamento deverá estar conforme disposto no modelo do Anexo III deste Edital ou por instrumento público com poderes específicos, em original ou cópia autêntica, ou ainda através de procuração particular com firma do emissor reconhecida em cartório. No caso de procuração, com prazo de validade em



vigor;

3.1.2 - Se o representante for o proprietário, sócio, dirigente ou assemelhado, deverá estar acompanhado de cópia do Estatuto ou do Contrato Social e a última alteração onde, obrigatoriamente, estiver escrito os seus expressos poderes de representação como exige o Anexo III deste Edital. Documentos que passarão a integrar o presente processo;

3.1.3 - A Carta de Credenciamento - conforme modelo no Anexo III, ou a procuração, **deverá ser apresentada em separado**, isto é, **FORA DOS ENVELOPES 1 e 2**;

3.1.4 - Iniciado o credenciamento, nenhum documento será autenticado pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador;

3.1.5 - Caso haja interesse da ME e da EPP em receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações, deverá apresentar a declaração, conforme modelo do Anexo VIII, anexada à Carta de Credenciamento;

3.2 - Será indeferido o credenciamento de representante da Licitante que não estiver munido de documento de representação como exigido nos subitens anteriores, especialmente se não houver referência específica para prática dos atos inerentes a este processo licitatório.

3.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

3.4 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

3.4.1 - A licitante que tenha apresentado envelopes com proposta e não esteja devidamente representada e/ou credenciada terá sua proposta avaliada, porém não participará das rodadas de lances verbais.

3.5 - Após o regular credenciamento, a ausência do credenciado em qualquer momento da Sessão Pública importará na imediata exclusão da proponente por ele representada, salvo se a ausência ocorrer com autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

3.6 - Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a), **fora dos envelopes 1 e 2**, declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital.

3.7 - Qualquer interessado poderá acompanhar a Sessão Pública sem se credenciar, porém não poderá fazer qualquer interferência, sob qualquer hipótese, para o bom e regular andamento dos trabalhos.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 - Do Envelope nº 01 " PROPOSTA DE PREÇOS" - Comercial

4.1.1 - O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, bem como os documentos a ela inerentes, especificamente solicitados nos Anexos I e II deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal com os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 01 - " PROPOSTA DE PREÇOS "
Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG
Processo nº 0131/2018 Pregão nº 18
PROPONENTE:.....

4.2 - Do Envelope nº 02 "DOCUMENTAÇÃO"

4.2.1 - O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, documentação relacionada no Anexo II deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 02 - " DOCUMENTAÇÃO "
Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG
Processo nº 0131/2018 Pregão nº 18
PROPONENTE:.....



4.3 - Os envelopes deverão ser entregues ao Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio no início da Sessão Pública ou protocolizados anteriormente na Gerência de Licitações, Compras e Contratos.

4.4 - O(a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por envelopes enviados pelos Correios ou protocolizados em departamento administrativo diverso da Gerência de Licitações, Compras e Contratos, no que se refere ao cumprimento de prazo para a data e horário especificados para a realização da Sessão Pública.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - (Comercial)

5.1 - A Proposta de Preços deverá indicar o (s) lote (s) ofertado(s) e/ou itens, conforme dispuser a tabela do Anexos I deste Edital observadas as exigências estabelecidas neste instrumento, com os respectivos preços ou percentuais de desconto, conforme dispuser a exigência dos referidos anexos.

5.1.1 - Quando a prestação dos serviços envolver fornecimento de produtos, os preços deverão ser apresentados em separado, ou seja, preço dos serviços e preços dos produtos, conforme dispuser os Anexos I e II deste Edital.

5.2 - A Proposta deverá ser apresentada em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, se possível em papel timbrado da licitante, pois não sendo em papel timbrado obriga-se carimbar ou identificar a proposta com o CNPJ da empresa, e ainda ser escrita em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, obrigatoriamente estar assinada pelo representante legal da Licitante, com rubrica em outras folhas conforme o caso, e devendo conter:

5.2.1 - Número do processo licitatório e da modalidade;

5.2.2 - Razão social, endereço e CNPJ; também nº do telefone e e-mail da licitante para contato;

5.2.3 - Especificação clara, completa e detalhada do(s) item (ns) e/ou lote(s) e/ou itens ofertado(s), como definida na tabela do Anexo I deste Edital;

5.3 - O (s) preço (s) por item ou por lote deve(m) ser cotado (s) em moeda nacional, em algarismo, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso sejam apresentados preços com mais de duas casas decimais após a vírgula, o Pregoeiro considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

5.3.1 - Se a proposta for apresentada em percentual de desconto deverá obedecer às mesmas condições deste item.

5.4 - Somente será aceito um preço ou percentual de desconto ofertado e a indicação de apenas uma marca, por item ou lote, conforme definido nos Anexos I e II deste Edital.

5.5 - A Licitante poderá deixar de apresentar proposta de preço ou percentual de desconto para um ou mais itens ou lotes, se assim for especificado na tabela do Anexos I e/ou no Anexo II deste Edital.

5.6 - A licitante deverá indicar o seu preço, computar neste todos os custos básicos diretos e indiretos, despesas com pessoal, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outras despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto, bem como frete, combustível, embalagens e quaisquer outras necessárias para a perfeita execução dos serviços do objeto licitado durante a vigência do Contrato Administrativo;

5.6.1 - Nas mesmas condições com o(s) percentual (ais) de desconto ofertado(s).

5.7 - Prazo de validade da Proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega dos envelopes estipulada no preâmbulo deste Edital.

5.8 - Os lances verbais serão dados considerando o valor unitário ou percentual de desconto para cada item ou lote, conforme estabelecido na tabela do Anexo I deste Edital.

5.9 - A proposta ofertada de preço ou percentual de desconto, por item ou por lote, será para inscrição em Ata de Registro de Preços com prazo estipulado no Anexo I - Tabela do Termo de Referência.

6 - DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 - As Licitantes deverão obrigatoriamente apresentar no momento oportuno a documentação conforme as



exigências dispostas no Anexo II deste Edital;

6.1.1 - A ME ou EPP deverá apresentar a sua documentação como exigido no Anexo II deste Edital, observando as obrigações impostas para o recebimento dos benefícios da LC 123/2006;

6.1.2 - A ME ou EPP deverá apresentar obrigatoriamente a sua regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, ainda que com alguma pendência ou restrição, de modo a gozar dos benefícios da sua regularização, pois não fazendo esta apresentação obrigatória a levará a condição de inabilitada;

6.1.3 - A ME ou EPP que apresentar a sua regularidade fiscal com alguma pendência ou restrição terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a respectiva regularização;

6.1.4 - Os documentos listados no Anexo II do Edital, para fins de habilitação, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC da Prefeitura Municipal, desde que esteja em plena validade.

6.2 - O desatendimento em qualquer dos itens das exigências da "Documentação", se simplesmente formal, sem que interfira e preserve a competitividade do certame, bem como no sigilo das propostas e o interesse público, em ato fundamentado, poderá ser relevado pelo(a) Pregoeiro(a).

6.3 - As licitantes interessadas, que apresentarem seus documentos em cópia reprográfica para serem autenticados pelo(a) Pregoeiro(a) deverão fazê-lo antes do horário determinado para início do credenciamento, pois no momento do credenciamento ou durante a Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

6.3.1 - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

6.3.1.1 - Os documentos autenticados em outros Estados da Federação deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

6.4 - Os documentos apresentados, **sob pena de inabilitação**, deverão estar em nome da empresa licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e o endereço respectivo, observando-se que:

6.4.1 - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

6.4.2 - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

6.4.3 - se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, **simultaneamente**;

6.4.4 - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.5 - Qualquer documento incluído no processo licitatório não será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

6.6 - Toda a documentação apresentada para atender as exigências deste 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.

7 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital para a abertura da Sessão Pública desta licitação, após já ter ocorrido a etapa do credenciamento e da entrega dos envelopes e outros documentos como exigidos, o(a) Pregoeiro(a) instalará a Sessão Pública, fazendo a conferência dos credenciamentos e das licitantes participantes;

7.1.1 - O(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura dos envelopes das propostas de preços de preços (comerciais) e passará para que todos os participantes as confirmem e as rubriquem;

7.1.2 - Em seguida, será verificada a conformidade de cada proposta apresentada com os requisitos constantes do modelo do Anexo VI deste Edital, bem como das exigências dos Anexos I e II;

7.1.3 - Serão consideradas **DECLASSIFICADAS** a(s) licitante(s) que apresentar proposta(s) que não



atenda(am) a especificações e requisitos referidos acima;

7.1.4 - As propostas de preços que atenderem as especificações constantes da tabela do Anexo I, conforme modelo do Anexo VI, no que possível e serão consideradas CLASSIFICADAS provisoriamente, em ordem crescente de preços, ou em ordem decrescente de percentual de desconto, por item ou lote, conforme o caso.

7.2 - Constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes participantes, os preços ou percentuais de descontos ofertados nas propostas, conforme o caso, na ordem da classificação provisória;

7.2.1 - Também constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes cujas propostas foram consideradas desclassificadas, com a respectiva fundamentação legal.

7.3 - No curso da Sessão Pública, uma vez definida a classificação provisória, o(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes que ofertaram propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor;

7.3.1 - Quando a classificação provisória se der por percentual de desconto, o(a) Pregoeiro(a) convidará as licitantes com o menor percentual, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor com proposta de menor percentual e os demais, em ordem crescente de percentual.

7.4 - O(a) Pregoeiro(a) abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, por item ou por lote, conforme dispuser o Anexo I deste Edital, até o momento em que não haja novos lances de preços menores, ou de percentuais de descontos maiores, aos já ofertados, conforme o caso;

7.4.1 - Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado ou quando os percentuais de descontos forem menores aos já ofertados.

7.5 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso 7.3, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços ou percentuais então oferecidos.

7.6 - A desistência do representante da Licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão do mesmo nas rodadas posteriores, relativos ao respectivo item ou lote, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

7.7 - Caso não sejam realizados lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme o caso, com o parâmetro de preço já definido, bem como sua exequibilidade.

7.8 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o(a) Pregoeiro(a) negociar para que seja obtido melhor preço ou maior percentual de desconto, conforme o caso.

7.9 - Declarada pelo Pregoeiro(a) **ENCERRADA A ETAPA DE LANCES** passa-se para a obrigatoriedade da aplicação do tratamento diferenciado para ME e EPP, quando da existência de grande empresa no certame, de modo a verificar sobre o empate ficto e aplicar o regramento do inciso I, do art. 45 da LC nº 123/2006 e suas alterações.

7.9.1 - Os critérios de desempate em favor de ME e EPP estão descritos no item 9 abaixo.

7.9.2 - Procedida a referida verificação e efetuadas as negociações, o(a) Pregoeiro(a) procederá à CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA DAS PROPOSTAS, por item ou por lote, conforme o caso, consubstanciando em Ata.

7.10 - Concluída a fase de classificação das propostas, por item ou por lote, conforme o caso, será aberto o envelope de documentação da proponente classificada em primeiro lugar.

7.11 - Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Anexo e II deste Edital, a Licitante classificada em primeiro lugar será considerada HABILITADA e será DECLARADA VENCEDORA, por item ou por lote, conforme definido no Anexo I.

7.12 - Serão consideradas INABILITADAS as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou que não atenderem as exigências constantes no Anexo II deste Edital.

7.13 - Sendo a vencedora declarada inabilitada, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a



documentação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as exigências dos Anexos I e II do Edital, sendo, neste caso, a respectiva licitante será declarada habilitada e vencedora, do item ou do lote, conforme o caso.

7.14 - Quando todas as licitantes forem consideradas inabilitadas, a Administração poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo(a) Pregoeiro(a).

7.15 - Antes de encerrar a Sessão Pública do Pregão, o(a) Pregoeiro(a) possibilitará as licitantes, desde que presentes e devidamente representadas, a condição para se manifestar sobre a intenção de interpor recurso contra quaisquer ações da licitação ou atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a);

7.15.1 - Se houver manifestação, o representante da Licitante a fará imediata e motivadamente com inserção na Ata com as suas razões iniciais, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

7.15.2 - Havendo interesse de uma ou mais licitantes de interpor recurso, as demais licitantes ficam, desde logo intimadas para apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, ou recorrentes, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

7.16 - Para a contagem dos prazos referidos acima, não se contará o dia da realização da Sessão Pública.

7.17 - A ausência de manifestação imediata e motivada das licitantes, conforme previsto acima, importará na decadência do direito de intentar recurso.

7.18 - Somente terão direito de usar da palavra durante a Sessão Pública, de rubricar documentos contidos nos envelopes, de fazer reclamações, assinar a Ata e interpor recursos, os representantes credenciados das licitantes, além dos membros da Equipe de Apoio.

7.19 - Todos os documentos contidos nos envelopes das propostas e da documentação deverão ser rubricados pelos representantes das licitantes presentes, pelo(a) Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

7.20 - Os envelopes, contendo as propostas consideradas desclassificadas e daquelas classificadas, porém não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da CPL - Comissão Permanente de Licitações, até expirar a data de validade das propostas;

7.20.1 - Decorrido o prazo estabelecido neste item as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão incinerados.

8 - DOS CRITÉRIOS DO JULGAMENTO E DA DECLARAÇÃO DA VENCEDORA

8.1 - Para o julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, por item ou por lote, conforme dispuser os Anexos I e II do Edital;

8.2 - O(a) Pregoeiro(a) anunciará a(s) vencedora(s) e detentora(s) da(s) melhor(es) proposta(s), imediatamente após o encerramento da etapa de lances da Sessão Pública ou, quando for o caso, após negociação para que seja obtido melhor preço ou maior desconto de percentual, com a proposta mais vantajosa para decisão acerca da aceitação do melhor lance;

8.3 - Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda ao Edital. Nessa etapa, o(a) Pregoeiro(a) também poderá negociar com a Licitante para que seja obtida melhor proposta.

8.4 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de MENOR PREÇO ou MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO como apresentada, o valor estimado e o valor máximo indicado para a contratação.

8.4.1 - Neste caso o(a) Pregoeiro(a) negociará com a licitante proponente para se chegar a um MELHOR PREÇO que possa atender a da Administração;

8.5 - Constatando que a proposta apresentada atendeu todas as exigências fixadas no Edital, o objeto será



adjudicado à autora da melhor e mais vantajosa proposta.

8.6 - A licitante deverá ter atenção redobrada quando da preparação da sua proposta e a oferta a ser feita por item e/ou por lote, seja na descrição e/ou no correspondente valor financeiro, tendo em vista a IMPOSSIBILIDADE DA DESISTÊNCIA da proposta após sua apresentação, seja de algum item ou itens, seja de item ou itens de um lote, ou de um lote por inteiro.

8.7 - A licitante, após ser declarada vencedora do certame, por item, itens ou lotes conforme o caso, não poderá exercer a vontade de desistir, tanto do item ou lote por inteiro ou ainda por algum item do lote, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração Licitadora.

8.7.1 - A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, e ainda assim praticar tal ato, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Se duas ou mais propostas ficarem empatadas, em absoluta igualdade de condições, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, na própria sessão, quando se tratar de empate entre empresas não enquadradas na condição de ME e EPP;

9.2 - Quando o empate se der entre empresa não enquadrada como ME e/ou EPP será assegurado o critério de desempate com preferência para a ME e EPP;

9.2.1 - O empate estará configurado quando as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e apresentada por empresa não enquadrada como ME ou EPP;

9.2.2 - Quando ocorrer esta situação a ME ou EPP, beneficiada com a preferência da contratação poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora;

9.2.3 - Quando a ME ou a EPP for convocada para apresentar a sua nova proposta de preço nas condições do item anterior e não o fizer, serão convocadas as licitantes remanescentes que por ventura estejam enquadradas na condição de preferência, pela ordem de classificação;

9.2.4 - Quando houver equivalência nas propostas de preços apresentadas entre as MEs e EPPs, isto é, dentro da condição referida no item 9.2.1 acima e o empate for com empresa não enquadrada na condição de ME ou EPP será realizado sorteio na mesma Sessão Pública para que se identifique aquela que será a primeira classificada a apresentar sua melhor oferta, e assim sucessivamente se houverem outras MEs e EPPs;

9.2.5 - A ME ou EPP convocada para apresentar melhor proposta terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da sessão de lances para fazer nova proposta, sob pena de preclusão deste direito. Sendo apresentada nova proposta com melhor preço lhe será adjudicado o objeto licitado;

9.2.6 - Havendo desistência da primeira classificada, as outras MEs ou EPPs classificadas na sequência serão convocadas, distintamente na ordem da classificação preliminar para apresentar nova proposta de preço, no mesmo prazo para fazê-lo, sob pena de preclusão;

9.3 - O CRITÉRIO DE DESEMPATE - preferência de contratação, como especificado acima, SOMENTE SERÁ APLICADO quando a melhor proposta inicial **não tiver sido apresentada por ME ou EPP**.

9.4 - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará as propostas cujos preços apresentados, estejam superiores aos praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

9.4.1 - O(a) Pregoeiro(a) também desclassificará as propostas cujos percentuais de desconto estejam inferiores praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

9.4.2 - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará ainda as propostas que não atenderem a exigência dos Anexos I, II, bem como o modelo proposto no VI deste Edital, como também às que forem omissas e as que apresentarem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento objetivo.

9.5 - A proposta recebida de ME ou EPP somente será analisada com os benefícios da LC nº 123/2006 e



posteriores alterações se houver declaração nos moldes do Anexo VIII do Edital anexada à Carta de Credenciamento.

9.5.1 - Caso de inexistência da aludida declaração a ME ou EPP não receberá o tratamento constante na mencionada Lei, no que couber;

10 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

10.1 - Após ter sido verificado o atendimento das condições de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s) em relação aos lotes cotados, a declaração da(s) licitante(s) vencedora(s), e após julgamento dos recursos impetrados, ou da desistência desta faculdade, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará a(s) empresa(s) vencedora(s) do certame;

10.2 - Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, a Autoridade Superior homologará o processo licitatório;

10.2.1 - Após a homologação, publicar-se-á o resultado no site da Prefeitura, endereço eletrônico a constar no Anexo II deste Edital e no quadro de avisos da Licitadora e/ou em jornal de circulação local e regional.

10.3 - A(s) empresa(s) vencedora(s), conforme o caso, adjudicada(s) no processo será ou serão convocadas para assinatura do Contrato Administrativo no prazo de até cinco dias úteis a contar do recebimento da convocação.

10.4 - Na hipótese da ME ou EPP adjudicada não aceitar a contratação nos termos dos benefícios concedidos e previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.5 - Quando a(s) Licitante(s) adjudicada(s) for(em) convocada(s) dentro do prazo de validade da proposta e não acatar a convocação para assinar o Contrato Administrativo, será convocada outra licitante, observando a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis para as desistentes;

10.6 - Nas situações previstas no item 10.4, o(a) Pregoeiro(a) negociará diretamente com a outra proponente, classificada seguinte, para que seja obtido o melhor preço e as condições de atender o fornecimento do objeto licitado. Se aceita as condições, formalizar-se-á o Contrato Administrativo.

11 - DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO OBJETO CONTRATADO

11.1 - A prestação de serviço do objeto desta licitação deverá ser efetivamente executada, mediante apresentação da Ordem de Serviço - OS, emitida pela Gerência de Licitações, Compras e Contratos ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade;

11.1.1 - Nenhuma prestação de serviços poderá ser fornecida sem a apresentação da Ordem de Serviço, pois a Administração NÃO SE RESPONSABILIZA POR SERVIÇO NÃO AUTORIZADO.

11.2 - A Licitante vencedora do certame, obriga-se a executar a prestação de serviço do objeto licitado, por item, por lote ou de forma global, conforme o caso, nas exatas condições especificadas na proposta e exigências constantes nos Anexos I e II deste Edital.

11.3 - A Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG se reserva o direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer o Contrato Administrativo firmado;

11.4 - A Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG não aceitará prestação de serviço do objeto licitado, de itens e/ou lotes ou de forma global, sem apresentação da respectiva OS - Ordem de Serviço, bem como desconforme a esta;

11.4.1 - Quando houver recusa de serviço, a Licitante deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) prestados em desconformidade, sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

11.5 - Todas as condições, especificações, obrigações da execução contratual, prazo de vigência e outras complementares estão dispostas no Anexo VII - Minuta Contratual, bem como Anexos I e II deste Edital.

11.6 - A(s) licitante(s) adjudicatária(s) obriga(m)-se a manter, durante toda a vigência do contrato as



obrigações por ela(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

11.7 - O prazo de vigência do contrato desta licitação está definido no Anexo II deste Edital.

11.8 - Quando os serviços forem executados e considerados de forma continuada, o prazo referido poderá ser prorrogado na forma dos incisos II e IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

12 - DA ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, GARANTIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - A Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG poderá, se necessário, acrescentar ou diminuir quantitativamente o objeto da presente licitação ou outras condições de execução, de forma unilateral, respeitado ao disposto nos arts. 57, 58 e 65 da legislação que rege esta licitação, no que couber;

12.2 - A Licitante não poderá ceder, transferir ou subcontratar o objeto desta licitação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual, salvo se de interesse da Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG.

12.3 - Será de responsabilidade da Licitante, durante a execução do objeto licitado, a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação de serviços, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas nos Anexos I e II deste Edital.

12.4 - A Licitante deverá dar garantia dos serviços executados pelo prazo mínimo 6 (seis) meses, a contar da data da respectiva nota fiscal.

12.5 - A Licitante vencedor do certame, por item, por lote ou de forma parcelada e/ou global, conforme o caso, obriga-se a prestar os serviços do objeto licitado nas exatas condições especificadas na proposta ofertada e nas exigências dos Anexos I e II deste Edital, bem como com fornecimento de materiais, conforme o caso.

12.6 - Os serviços executados quando apresentarem quaisquer tipos de defeitos, ou os materiais quando fornecidos conjuntamente quando for o caso, dentro do prazo de garantia, deverão ser refeitos dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação, sem qualquer custo adicional à Prefeitura Municipal.

12.6.1 - O não-cumprimento deste prazo resultará na aplicação das penalidades cabíveis, bem como será motivo para que se proceda a rescisão do contrato administrativo.

12.7 - A(s) licitante(s) adjudicada(s) obriga(m)-se a manter, durante toda a vigência do contrato as obrigações por ela(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

12.8 - A Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG designará um servidor para fiscalizar a execução do Contrato Administrativo a ser firmado.

13 - DO VALOR MÁXIMO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - O valor máximo desta licitação, por item ou por lote e conforme o caso, está estabelecido na tabela do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

13.2 - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, junto a área financeira desta Prefeitura Municipal, conforme disposto no Anexo II deste Edital, obrigatoriamente com apresentação de:

13.2.1 - certificado de Regularidade Fiscal do FGTS

13.2.2 - certidão negativa de débito - CND do INSS

13.2.3 - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT

13.3 - A Licitante adjudicada somente estará apta ao recebimento dos direitos pelos serviços prestados, mediante notas fiscais que se fizerem acompanhar das ordens de serviço (AF) expedidas pela Gerência de Licitações, Compras e Contratos ou por outro Setor designado para esta função/atividade;



14 - DAS PENALIDADES E DO RECONHECIMENTO

14.1 - A Licitante adjudicada que se recusar assinar o Contrato Administrativo, que se recusar a acatar a Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantivera sua proposta, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, ou ainda que intentar contra os interesses da Administração Pública estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

14.2 - A recusa da Licitante adjudicada em assinar o Contrato Administrativo ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa de no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, além de outras cominações legais.

14.3 - A inexecução, total ou parcial, das obrigações assumidas pela Licitante adjudicada, caracterizará a sua inadimplência, e sujeitando-se às penalidades constantes na Minuta Contratual - Anexo VII, tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG.

14.3.1 - A penalidade de advertência prevista neste item será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução do fornecimento.

14.4 - A Licitante, por sua simples participação no certame, declara reconhecer os direitos da Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG em caso de rescisão administrativa do contrato firmado.

14.5 - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão dispostas no Anexo VII - Minuta Contratual.

15 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando pedido dirigido ao Pregoeiro (a) até dois dias úteis antes da data fixada para a realização da Sessão do Pregão, no endereço físico ou eletrônico constantes no Anexo II deste Edital, cabendo-lhe decidir sobre a petição na forma legal no prazo de até 24h (vinte e quatro horas) antes do início da Sessão Pública do Pregão.

15.1.1 - Nos pedidos de esclarecimentos ou requerimento de impugnações ao edital, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

15.1.2 - Os pedidos de esclarecimentos e das impugnações ao edital, bem como as respectivas respostas, terão divulgação no endereço eletrônico constante nos Anexos I e II deste edital, além do envio direto, por e-mail, aos interessados requerentes.

15.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a Licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública do Pregão. Sendo, a partir de então, totalmente intempestiva e não sendo a mesma hábil a suspender o curso do certame.

15.3 - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá de participar no processo licitatório, ainda que não seja verificada ou pronunciada pelo (a) Pregoeiro ou pela Administração até a realização da Sessão Pública e/ou até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

15.3.1 - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, quando detectado erro insanável através do conhecimento da impugnação, a Administração procederá as devidas correções e será designada nova data para a realização da Sessão Pública, com publicação do edital, devidamente corrigido, nos mesmos veículos e endereços da publicação anterior.

16 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DAS CONTRARRAZÕES

16.1 - Além dos direitos assegurados nesta Licitação, a intenção de intentar recurso no curso da Sessão



Pública, caberão os recursos sobre as decisões pertinentes, na forma legal e previstos pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, com prazos contados da intimação do ato ou da lavratura da Ata, para os casos de:

16.1.1 - Habilitação ou Inabilitação;

16.1.2 - Julgamento das Propostas;

16.1.3 - Homologação, Anulação ou Revogação da Licitação.

16.2 - O recurso será dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do agente que praticou o ato recorrido, no prazo legal, o qual poderá reconsiderar sua decisão e se não o fizer, deverá fazê-lo subir, com as devidas informações. Nesse caso, a decisão deverá ser proferida no prazo legal.

16.3 - As razões de recurso e das contrarrazões, conforme o caso, deverão ser protocolizadas no prazo legal, na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, nos dias úteis e no horário normal de expediente ou enviados pelo endereço eletrônico constante nos Anexos I e II, ou por e-mail, que serão imediatamente encaminhadas à Assessoria Jurídica, para as devidas providências.

16.3.1 - A falta do referido encaminhamento, no prazo legal, configurará a desistência da intenção de interpor recurso manifestada na Sessão Pública do Pregão.

16.4 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5 - Decididos os recursos por ventura interpostos, o (a) Pregoeiro(a) declarará a empresa vencedora da licitação, ou vencedora por item ou por lote, conforme o caso, emitindo a adjudicação e encaminhando os autos do processo à Autoridade Superior para deliberar sobre a homologação do certame.

16.6 - A ausência de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer durante a Sessão Pública do Pregão ou da apresentação das razões e/ou das contrarrazões implicará na decadência do direito recursivo.

16.7 - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados na Gerência de Licitações, Compras e Contratos ou através do endereço eletrônico, no prazo legal ou conforme aqueles dispostos nas notificações.

16.8 - A Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG não se responsabilizará para conhecer os recursos ou contrarrazões que sejam enviados por e-mail, pelo correio ou por mensageiro e que sejam protocolizados em endereço diverso do que consta nos Anexos I e II deste Edital.

16.9 - Todas as decisões proferidas mediante conhecimento de recursos e contrarrazões, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG, endereço eletrônico constante nos Anexos I e II deste Edital, como também enviados por e-mail para as licitantes interessadas diretamente nas decisões.

17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 - As despesas com a prestação de serviços do objeto licitado neste Edital correrão à conta dos recursos provenientes da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
3.3.90.39.2.03.00.04.122.001.0181

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - A presente licitação na MODALIDADE DE PREGÃO poderá ser anulada ou revogada, sempre mediante despacho motivado, sem que caiba a qualquer licitante direito à indenização.

18.2 - Os autos do presente processo licitatório somente terão vistas franqueadas às licitantes interessadas a partir da lavratura da Ata da Sessão Pública e das intimações das decisões recorríveis.

18.3 - É facultada ao Pregoeiro(a), a autoridade competente ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer pontos e especificações importantes do objeto licitado e forma de execução, de modo a complementar a instrução do processo.



18.3.1 - O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevarem omissões e erros formais, observadas na documentação e/ou na proposta de preço, desde que não contrariem a legislação vigente, não interfiram no julgamento objetivo das propostas, não beneficiem diretamente quaisquer das licitantes.

18.4 - As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

18.5 - A simples participação viabilizada pela apresentação da documentação e proposta, caracterizará aceitação e o pleno conhecimento, pela Licitante, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital.

18.6 - A Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, a data da Sessão Pública para recebimento dos envelopes das propostas de preços ou para sua abertura e julgamento.

18.7 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas de Preços, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de outros servidores ou de profissionais especializados.

18.8 - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.

18.9 - As informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, em horário comercial, na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, no endereço constante no Anexo II.

18.10 - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG, endereço constante no Anexo II deste Edital, no Quadro de Avisos e/ou em jornal de circulação local ou regional, ou Imprensa Oficial, no que couber. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir da última publicação.

18.11 - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta licitação é o da Comarca de SÃO LOURENÇO.

19 - São partes integrantes deste Edital:

19.1 - Anexo I - Descrição do objeto licitado

19.2 - Anexo II - Descrição da Documentação e outras condições para a Execução

19.3 - Anexo III - Modelo de Credenciamento

19.4 - Anexo IV - Modelo de Declaração - requisitos para habilitação

19.5 - Anexo V - Modelo de Declarações legais

19.6 - Anexo VI - Modelo da Proposta de Preços (Comercial)

19.7 - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo

19.8 - Anexo VIII - Modelo de Declaração de Enquadramento de Direitos da ME e EPP



Processo: 0131/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 18

Anexo I - Descrição do Objeto

Dotação(ões) Orçamentária(s): As despesas decorrentes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:
3.3.90.39.2.03.00.04.122.001.0181

Memorial Descritivo:

1 - OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em Sistema de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará implantação, instalação e locação de software (**sistema de folha de pagamento**) para possibilitar a execução de tarefas para confecção de folha de pagamento dos funcionários municipais da Prefeitura Municipal de São Lourenço e demais atividades técnica-administrativas efetivadas pela área de pessoal e recursos humanos.

2 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE

2.1 - Itens mínimos do objeto como a seguir:

2.1.1 - Atender as normas legais da Lei 101/2000, demais Leis e Normativas, onde possua processos que atendam às necessidades da Prefeitura Municipal de São Lourenço com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente; - Conter opção para gerar todas as informações pertinentes para divulgação na internet exigidos pelo Tribunal de Contas da União e Lei Complementar nº 101/2000; - Realizar os cálculos relativos a folhas de pagamento, adiantamentos salariais, adiantamento do décimo terceiro salário, décimo terceiro salário, férias e rescisões contratuais, bem como, gerar os respectivos relatórios para um número aproximado de 1500 funcionários. - Possibilidade de relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora; - Possuir uma ferramenta para gerar relatórios com todos os dados cadastrais e informações de suas respectivas contas de proventos e descontos. Assim que forem escolhidos os campos esta ferramenta irá gerar a sentença em SQL para a devida análise do setor de TI, permitindo gerar arquivos em TXT, ou XLS, e assim que for gerado o relatório podendo ser enviado via e-mail; - Geração de arquivo para envio à contabilidade para empenho; - Regime de competência mensal; - Possuir todos os dados relacionados ao empregado em um cadastro funcional, onde se possa efetuar as manutenções nas estruturas cadastrais, e assim, permitindo que o cadastro seja flexível para a inclusão de novos campos e a mesma flexibilidade para dividir essas informações em seções. Todo este procedimento é de suma importância para que não fique amarrado e sim podendo criar os campos que sejam necessários, sem ter que fixar os determinados campos neste item; - Permitir a captura de fotos dos funcionários e o armazenamento desta foto para impressão da ficha cadastral e a impressão de crachás; - Disponibilidade de um fichário por funcionário; de inclusão dos cursos que cada funcionário é formado identificando a Entidade, Área de Atuação e a Graduação do Curso; na fixação de proventos, para cada funcionário permitindo que se possa vincular ao Plano de Contas ou apenas apresentar uma Conta Livre e posteriormente fixar um valor descrever a legalização ou o fundamento do provento para fundamentar as devidas aposentadorias;

2.1.2 - PERMITIR: a configuração de campos como obrigatórios na inclusão de dados cadastrais definida pelo usuário; que o sistema possa efetuar integração com o sistema financeiro para vinculação dos funcionários; a transferência e recuperação dos dados cadastrais com datas de demissão para um arquivo morto; ajustar determinado campo cadastral a partir de dados comuns a funcionários através de (macro ou lote) substituição permitindo ainda a criação de expressões para campos destino; lançamentos para manutenção do cadastro funcional através do código do funcionário, permitindo a seleção dos campos a serem alterados; criar ou editar fórmulas para crítica do cadastro funcional; a pesquisa do pensionista por chapa ou nome do funcionário; que possam ser cadastradas as vidas funcionais por data e cada processo que o funcionário está em andamento como averbações, pedido de licença e qualquer provento; a pesquisa do pensionista por chapa ou nome do funcionário; atualização mensal e automática dos dependentes para efeito de abono família CIR; o gerenciamento de acessos ao sistema, limitando os usuários a determinadas rotinas. a inclusão das tabelas de índices de atualização monetária por ano e competência tendo opção para controle de arredondamento e casas decimais; o controle de EPI (Equipamento de Proteção Individual); o cadastro de material EPI controlando a validade de cada material CA; o controle das revisões de cada material CA com as determinadas datas e execução das revisões; o controle de movimentação do material CA. para qual funcionário foi entregue e qual sua funcionalidade e setor: que as tabelas de



cargos e salários possam gerenciar o plano de carreira e salários; que seja criada tabela de cargos e salários de forma escalonada; que ficha cadastral controle as ocorrências desde a admissão/nomeação até a demissão/exoneração; que a ficha cadastral possa estar vinculada com as tabelas de cargos e salários para facilitar inserção dos dados; o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários e ou ordem judicial; o cadastro de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas e temporários; a manutenção das tabelas pelo usuário; a opção para criação de diversas tabelas salariais sejam elas por setor, departamento ou local de trabalho; o reajuste automático dos salários de cada cargo de acordo com índice estabelecido pela entidade, onde possa ser escolhida por tipo de arredondamento referencial inicial e final para o reajuste; o controle com as devidas alterações de cada cargo com o número da lei e da publicação; o controle as férias, licenças e afastamentos dos funcionários, com lançamentos em campos específicos; o controle das saídas e retornos dos funcionários afastados por motivo de saúde (motivo vinculado à tabela CID), relatando número de dias afastados e situação do afastamento; a exportação dos dados de férias, licenças e afastamentos para que sejam realizados os devidos descontos nos pagamentos de férias e folha de pagamento mensal; o controle das férias processando os devidos períodos aquisitivos de cada funcionário vinculando a perda das férias com os períodos de afastamento; o controle das férias já gozadas com seus respectivos períodos e situações; o controle de Cartão de Ponto importando os arquivos e posteriormente gerar os apontamentos; a criação de uma tabela possibilitando ter diversos horários permitindo gravar expedientes e os períodos; a importação de arquivos de qualquer aparelho de ponto para as devidas manutenções no controle de ponto de cada funcionário; o Lançamento das rescisões contratuais para qualquer tipo de vínculo empregatício.

2.1.3 - PERMITIR: a emissão de relatório tipo MANAD dos últimos 05 (cinco) anos caso seja solicitado pela fiscalização da Previdência Social, o ajuste em determinado campo cadastral a partir de dados comuns a um grupo de funcionários, podendo criar várias rotinas em lote ou macro, podendo gerar expressões com os campos cadastrais; consultar os valores processados nos cálculos, permitir que no grid possa escolher o registro funcional, nome ou cargo para as devidas pesquisas; uma consulta de Planilha Financeira onde se possam analisar os dados relacionados aos proventos e descontos de uma determinada competência; consultar os valores de cada conta, mês a mês dentro do exercício; consultar o sumário da Folha de Pagamento, sendo ele filtrado por local de trabalho, verbas ou não, dotação orçamentária, efetuando as devidas totalizações; a visualização dos valores a serem empenhados, bem como, a impressão destes valores; emissão do arquivo de folha de pagamento para importação junto ao Setor Contábil, através de layout específico; o agrupamento em uma única dotação orçamentária, devendo conter as seguintes opções: com vários valores em uma mesma conta contábil; transferir valores de uma verba para outra; modificar a conta contábil; excluir o valor corrente; totalizar os valores por conta contábil e por conta de despesa; o lançamento pelo registro do funcionário na competência atual; alterações nos lançamentos já efetuados; o controle da conta da quantidade de empréstimos consignados, permitir que seja lançado a quantidade de parcelas a serem descontadas dos funcionários; que a partir do mês de lançamento possa escolher um determinado mês final para que o provento e desconto sejam calculados automaticamente neste intervalo sem a necessidade de efetuar novos lançamentos; que cada lançamento obtenha um prazo, ou seja, que indique a duração do lançamento, sendo utilizado para lançamentos que possuam um limite de tempo determinado; lançar pela chapa do funcionário para a competência do próximo mês; alterações nos lançamentos já efetuados; lançar por código da conta para próximo mês; que, para cada conta selecionada, sejam informadas as chapas dos funcionários com os valores dos lançamentos; que cada lançamento obtenha um prazo, ou seja, que indique a duração do lançamento, sendo utilizado para lançamentos que possuam um limite de tempo determinado, se houver na mesma conta um lançamento do mês, será ignorado por este lançamento; o controle dos detalhes dos lançamentos das horas a serem compensadas ou pagas, controlando seus devidos abatimentos; o cadastro de tabelas, para manipulação de limites de valores; um quadro onde poderá incluir, excluir ou alterar as tabelas; o uso destas tabelas nas fórmulas de cálculo para calcular: imposto de renda; INSS e salário família; o uso desta tabela em níveis especificados, limite superior de cada faixa, percentual aplicado para este nível, a dedução a ser aplicada, valor fixo para desconto ou vencimento; que sejam manipuladas variáveis com valores ou datas; que o usuário escolha a fórmula a ser processada dentro do mês; o cálculo individual ou de todos os funcionários; que em qualquer cálculo efetuado, os arquivos de Empenho e de Sumário gerados em cálculos anteriores sejam apagados; para garantir que os mesmos estejam sempre atualizados com o último cálculo efetuado; que o software apresente opção de acompanhamento da fórmula com passo a passo do cálculo dos funcionários; que sejam efetuadas as críticas do cálculo através de comparações dos totais das contas de vencimentos e descontos; a opção de pausa durante as ocorrências, visualizando ou não os cálculos suspeitos; a correção de valores ou a eliminação de cálculo criticado pela Folha; a crítica da folha de pagamento, de forma individual ou em lotes, demonstrando valores com saldo negativo; a totalização das contas utilizadas nos cálculos da Folha: que o usuário escolha a fórmula a ser processada no



adiantamento ou no 13º salário; o cálculo individual de todos os funcionários; a modificação de fórmula de cálculo, de forma individual ou em lotes, em caso de determinações judiciais; a visualização de todos os funcionários que tiveram adiantamento salarial e de 13º salário; que se faça pesquisa por chapa; a alteração ou exclusão de valores calculados; que se faça a emissão dos holerites que tiverem adiantamento salarial ou 13º salário, com a impressão de holerite de um único funcionário ou de todos; a impressão de uma autorização para ser enviada aos Bancos para que possam ser pagos os funcionários que receberão adiantamento pelo banco; - Permitir execução de fórmulas anuais como informe de rendimentos e outros; o cálculo individual de todos os funcionários; consulta nos valores individuais dos lançamentos acumulados; que se tenha alguns relatórios fixos, e outros variáveis, sendo permitida a criação dos mesmos pelos próprios usuários.

2.1.4 - CONTROLAR: de forma automática a exclusão dos dependentes para os cálculos de salário família e IRRF assim que ultrapassarem os limites de idade parametrizados, e sejam efetuadas pesquisas dos dependentes por registro funcional ou nome do funcionário; o cadastro de pensionistas com possibilidade de inclusão de vários processos judiciais para desconto em folha de pagamento, permitir parametrizar e automatizar uma ou mais contas para desconto dos processos judiciais, e que possa pesquisar por pensionista ou por funcionário; a vida funcional de cada funcionário permitindo que se possa ser incluídas diversas descrições de processos com suas respectivas informações predeterminadas para cada processo; históricos de contribuições através de planilhas financeiras anuais; a automatizar dos códigos CBO para cada cargo; a quantidade de vagas disponíveis para cada cargo; a descrição detalhada da origem do cargo com seus dispositivos legais; os valores salariais dos cargos por níveis e letras.

2.1.5 - EMISSÃO DE: ficha cadastral; férias lançadas: por funcionário, setor e período; rescisões contratuais de acordo com modelo definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego etiquetas para o cartão de ponto ou outros fins; planilhas de digitação; estrutura do cadastro; crítica do cadastro; informações dos dependentes; ficha dos pensionistas; relação de lotação por dotação; relação de dotação por funcionário; relação de lotação por local de trabalho; fichas da vida funcional; relação da classificação funcional; documentos armazenados em arquivos de texto com extensão; impressão geral ou individual; holerite; folha de pagamento; sumário; comparativo; crítica; Salário Família; Crédito Bancário; Valores Acumulados; Valores de Previdência: FGTS; Imposto de Renda Retido na Fonte; Resumo de Contas; Fórmulas de Cálculo; Variáveis do Sistema; Contas do Sistema; Relatório de Valores para Empenho; Documentos Diversos; Rol de Pensão Alimentícia; Consistência de Lançamentos.

2.1.6 - PERMISSÃO PARA: - Controlar Plano de Contas; Disponibilizar um quadro contendo informações básicas sobre as contas cadastradas tendo as seguintes características: identificação numérica da conta; código da conta que deverá ser associada à conta atual; texto para constar no relatório da folha de pagamento; conter descrição resumida de conta; Variável = Identificação interna da conta; Ordem de Impressão = Ordem da conta para impressão de relatório; Conta que indique o valor corrente que irá ser copiado para o mês seguinte; Conta que indique que a mesma poderá receber lançamentos; Indicação se a conta é de cálculo, desconto ou vencimento; Gerar sumário que indique que a conta deverá constar no relatório de Sumário da Folha; Controlar e criar rotinas de fórmula de cálculo; Criação de várias fórmulas de cálculo; Possibilitar que as fórmulas criadas sejam do tipo: padrão fórmula do mês, fórmula de Adiantamento (férias), fórmula de 13º Salário e fórmula de rescisão. Criação de contas variáveis temporárias. Criação de um arquivo com informações suficientes para o empenho da Folha de Pagamento, possibilitando que os mesmos sejam gerados automaticamente;

- Preparar arquivo de remessa ao Banco, para que seja efetuado o crédito da Folha de Pagamento nas contas dos servidores; Parametrização da data do pagamento e do Banco a ser efetuado o crédito; Gerar arquivo para transferência bancária; Gerar arquivo de texto para abertura de contas conforme layout específico do banco; Preparar arquivo contendo as informações pertinentes a serem geradas; Informações sobre a RAIS, DIRF, SEFIP, SICOM e CAGED sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelos órgãos competentes inclusive pela implantação do novo sistema do E-Social; Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas; Que o arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado; Que os dados sejam exportados para arquivos, para fins de crédito bancário e relatórios tais como RAIS, DIRF, SEFIP, SICOM, CAGED e outros; Definir LAY-OUT de holerite por meio de Parâmetro; Que sejam criados arquivos de texto com informações da Folha de Pagamento; O encerramento das competências atuais para a criação de novas competências; Mudar para competências anteriores, para executar consultas e ao mesmo tempo liberar provisoriamente se necessário; Criação de suplementares para cálculos a parte da Folha de Pagamento normal; Que as competências possam ser copiadas, bloqueadas e/ou mesmo zeradas os valores das suplementares indicadas; Exportação de arquivos de remessa, ou seja, dados do cadastro funcional, através da criação de arquivos de texto, com os campos previamente selecionados; Geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal - Portaria MPS/SRP nº. 58- 28/01/2005, art. 61 e 62, da I.N SRP N. 03, de 1407/2005, e artigo 8º. da Lei 10.666/2003; Geração de arquivos para atender a toda a legislação pertinente às normas de direito público. às instruções.



recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Sistema SICOM/FOLHA.

2.1.7 - PORTAL DO FUNCIONÁRIO (WEB) QUE DEVERÁ PERMITIR: gerar senhas para usuários na Web contendo parametrizações para o nome do usuário e número do registro funcional com configuração de nova senha; forçar nova senha e gerar novos usuários e novas senhas; que o funcionário possa visualizar no Portal seu cadastro mensal, holerite, planilha financeira, comprovante de rendimentos, vínculo e outros; no portal que o funcionário possa alterar sua senha.

2.1.3 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO (WEB): Para atendimento às normas estabelecidas pela Lei Complementar 131/09 e Lei Federal 12.527/11 deverão estar contempladas no mínimo as seguintes áreas sobre a Folha de Pagamento. Para transparência nas informações relativas à folha de pagamento com quantidade de servidores por cargo, quantidade de servidores por vínculo e vencimento básico vinculado ao servidor. As informações contidas no portal deverão possibilitar a exportação para planilhas eletrônicas, a fim de utilização por terceiros de modo a facilitar o uso e análise das informações. As informações filtradas deverão ter a possibilidade de serem exportadas em formato PDF; O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização que deve respeitar o previsto em Lei. A solução deverá fazer buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas; Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência; Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (PDF e XLS).

2.2 - EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

2.2.1 - Que o contrato social da empresa contenha em seu objeto ser desenvolvedor ou de representação comercial do fornecimento de software para a Administração Pública, devidamente registrado no órgão competente.

2.2.2 - A licitante deverá comprovar, por documento hábil, que é proprietária e desenvolvedora de software ofertado, de modo que possa fazer as alterações no software durante a execução do contrato, de modo a atender as exigências dos órgãos de controle externo da Administração.

2.2.2.1 - Caso a licitante seja representante para comercializar softwares, deverá apresentar contrato de representatividade e comercialização, devidamente registrado em cartório, onde deverá estar explícito a natureza e tipo do software ofertado, bem como as condições para manutenção e atualização do software.

2.2.2.2 - Caso o referido contrato firmado com a desenvolvedora de software não tenha explicitada cláusula com disponibilidade da própria representante comercial proceder as atualizações que forem exigidas e solicitadas, em especial as normas técnicas e específicas para a confecção de folha de pagamento e para executar as demais atividades do setor de recursos humanos, que seja apresentada declaração sobre as condições de atender tais exigências e solicitações por parte da Administração Municipal.

2.2.3 - A licitante deverá comprovar que tem CAPACIDADE TÉCNICA-OPERACIONAL e PROFISSIONAL para executar o objeto licitado, com apresentação de documentos relacionados nos Anexo deste edital.

2.3 - AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

2.3.1 - Visam atender com praticidade, eficiência, qualidade e legalidade os serviços a serem prestados, de forma que os objetivos da contratação sejam alcançados, quais sejam, a possibilidade da confecção da folha de pagamento na forma mensal, bem como todas as atividades técnico-administrativas do setor de recursos humanos.

2.3.2 - O software a ser oferecido para locação deverá também atender todas as exigências técnicas e legais para atender as atividades inerentes à área de pessoal e recursos humanos. Ressalta-se que a Administração Municipal tem peculiaridades, tais como, servidores estatutários e celetistas, além dos comissionados e os agentes políticos. Tem servidores que recebem os benefícios dos estatutários, mas também têm direito ao recolhimento do FGTS, conforme legislação municipal. Ainda, outras atividades específicas dos órgãos que deverão ser atendidas pelo sistema a ser implantado e locado, bem como a interligação como sistema contábil.

2.3.3 - O software a ser implantado, no que se refere às obrigações da confecção da folha de pagamento e seus desdobramentos, visa ainda possibilitar e disponibilizar as informações deste setor de grande importância, de forma a atender na totalidade à Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações; a Lei nº 12.527/2011, dentre outras normas específicas para esta área administrativa e, em especial, ao que é determinado pelo SICOM do TCE/MG.

2.4 - REQUISITOS E CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE



2.4.1 - A implantação do software deve ser executado no ambiente tecnológico da informação já usado pela Prefeitura Licitadora, ao qual deverá ser compatibilizado com o serviço contábil, pelo menos nos moldes de execução atualmente seguida com uniformidade, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, que deverá funcionar em rede com servidor Windows, com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou SUPERIOR, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

2.4.2 - Providenciar o levantamento dos dados existentes e a respectiva migração, convertidos na realidade da instalação e implantação do software ofertado, sem, no entanto, perder qualquer dado existente e a formatação atual, conforme a legislação e normas vigentes, mediante ao que será disponibilizado nos arquivos da Prefeitura, de modo a manter o atual LAY-OUT

2.4.3 - O processo de instalação e implantação do software deverá acontecer na sede da Prefeitura, com a participação dos funcionários do Setor de Pessoal e de Informática.

2.4.4 - Durante a implantação e execução do objeto será exigido:

2.4.4.1 - A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O software deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de informações já efetivadas pelo usuário.

2.4.4.2 - Em caso de falha operacional ou lógica no software, este deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

2.4.4.3 - As informações deverão ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, e endereço IP, de forma a demonstrar a situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

2.4.5 - O software deverá dispor de ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada ao usuário, para confecção rápida de relatórios personalizados.

2.4.6 - O software deverá possibilitar a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

2.4.7 - Para o treinamento dos funcionários municipais caberá à Administração Municipal o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática (computadores e impressora), assim como local adequado para à sua realização.

2.4.8 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tanto na instalação, levantamento dos dados existentes e a respectiva migração e conversão, e o treinamento dos funcionários, tais como: hospedagem, transporte, diárias, e todas que incidirem na prestação dos serviços serão de total responsabilidade da empresa licitante;

2.5 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.5.1 - A CONTRATADA deverá assumir integralmente a prestação dos serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura deste contrato, de forma a executar a implantação do software, devendo concluir esta etapa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, dentro das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação em vigor.

2.5.1.1 - Neste mesmo prazo a CONTRATADA deverá iniciar o treinamento dos funcionários municipais que irão operar o software para a confecção da folha de pagamento dos servidores e demais atividades do setor de pessoal e recursos humanos.

2.5.1.2 - O prazo estipulado poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, caso haja requerimento fundamentado, desde que a Administração Municipal não seja onerada com a aludida prorrogação.

2.5.2 - Não será aceita a instalação do software com especificações e detalhamentos inferiores ou diferentes das constantes no Termo de Referência Anexo I e das informadas na PROPOSTA ofertada.

2.5.3 - Ao concluir a implantação do software e não sendo constatada nenhuma irregularidade nos serviços prestados, com os funcionários municipais já treinados, darão início às atividades com a operacionalização do software, com o respectivo aceite pela fiscalização do contrato e o ordenamento para que a CONTRATADA possa iniciar o respectivo faturamento.



2.5.4 - Constatada qualquer irregularidade no funcionamento, a fiscalização comunicará a CONTRATADA que terá o prazo de até 5 (cinco) dias para solucionar a irregularidade apontada. Neste caso, o valor financeiro correspondente será suspenso do faturamento até que seja devidamente regularizada a irregularidade apontada.

2.5.5 - A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que não haverá qualquer custo adicional para as devidas correções.

2.5.6 - Por questão de segurança e para facilitar a participação dos funcionários no treinamento, deverão ser disponibilizados à CONTRATADA local, estrutura e equipamentos necessários para realização dos trabalhos, tais como mesas, cadeiras, computadores e impressora.

2.5.7 - Outras condições e obrigações da CONTRATADA como a seguir:

2.5.7.1 - Garantir o perfeito funcionamento do software a ser instalado na Gerência de Pessoal e Recursos Humanos do CONTRATANTE para que os funcionários desempenhem suas atividades e tarefas administrativas dentro da regularidade que se exige para o setor.

2.5.7.3 - Tornar disponível para o CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias, de forma a buscar o aperfeiçoamento constante do software locado.

2.5.7.5 - Promover treinamento e a capacitação dos funcionários municipais quando necessário para operar novas versões ou ainda quando houver substituição de funcionários.

2.5.7.6 - Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e apresentar solução de problemas comunicados pelos funcionários municipais do CONTRATANTE.

2.5.7.7 - Prestar todo e qualquer suporte ao CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário, sem qualquer custo adicional.

2.5.7.8 - Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços prestados, pelo representante do CONTRATANTE, fornecendo relatórios quando solicitados.

2.5.7.8.1 - Quaisquer ocorrências havidas ou deficiência notada, tanto por parte no funcionamento do software quanto por parte dos funcionários operadores da ferramenta informatizada, o fato deverá ser registrado pela Fiscalização do Contrato e por ela resolvido em primeiro plano e caso não consiga, levar ao conhecimento dos seus superiores para solucionar a questão e tomar as medidas cabíveis.

2.5.7.9 - A CONTRATADA deverá designar e informar qual técnico será responsável pelo funcionamento do software locado, para que a prestação dos serviços de manutenção seja executada com eficiência, de modo que as possíveis ocorrências ou irregularidades no seu funcionamento possa ser solucionado nos prazos pactuados.

2.5.7.9.2 - No caso do não funcionamento regular do software, a Fiscalização do contrato comunicará à CONTRATADA que terá o prazo de até 12h (doze horas) para solucionar o problema apontado, à distância com uso dos meios de comunicação disponíveis.

2.5.7.9.3 - Caso a irregularidade no funcionamento não seja solucionada à distância e neste período, a CONTRATADA deverá providenciar a solução da irregularidade na forma presencial, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) a contar da comunicação.

2.5.7.10 - A CONTRATADA deverá fazer representar por um técnico especializado em um expediente mensal, devidamente agendado com a Fiscalização do contrato, de modo a conferir in loco o funcionamento do software e para que os itens da descrição do objeto sejam executados satisfatoriamente.

2.5.8 - Outras condições e responsabilidades da CONTRATADA como a seguir:

2.5.8.1 - São responsabilidades da CONTRATADA as despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e



previdenciários, todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham incidir sobre a execução do objeto contratado, incluindo as despesas com viagens, estadia e alimentação dos seus técnicos nos expedientes in loco;

2.5.8.2 - Manter sob absoluto sigilo, todas as informações ou características técnicas de aplicações do material da Administração em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

2.5.8.3 - Por danos causados direta ou indiretamente à Administração CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto.

2.5.8.4 - Quando do encerramento do contrato, por qualquer hipótese, fica obrigada a disponibilizar ao CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

2.5.8.5 - Fica obrigada a manter durante toda a execução contratual a sua regularidade e compatibilidade assumida na participação do processo licitatório e na assinatura deste contrato.

2.5.8.6 - Pela correção de todos os dados eletrônicos arquivados no software, objeto da contratação, como exigidos pelo SICOM - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios, de forma a atender correta e rigorosamente a remessa dos dados no prazo estabelecido pelo TCE/MG.

2.5.8.6.1 - Havendo crítica pelo SICOM na remessa dos dados eletrônicos, o CONTRATANTE imediatamente enviará o arquivo criticado para que a CONTRATADA fique cientificada e para que destaque um técnico para fazer as devidas correções.

2.5.8.6.2 - As correções deverão ser feitas ON-LINE, de forma imediata, com tarefa executada em conjunto entre o técnico da CONTRATADA e um funcionário do CONTRATANTE.

2.5.8.6.3 - Este trabalho conjunto deverá ser efetivado de forma imediata e contínua até que todos os itens criticados sejam corrigidos, de maneira que seja efetivada nova remessa. Havendo nova crítica deverá este procedimento ser repetido até que seja concluída a respectiva remessa sem qualquer crítica pelo SICOM e com a disponibilização e impressão do competente recibo.

2.5.9 - Por não cumprir o refazimento das informações criticadas, ocasionadas por funcionário do CONTRATANTE, será deste a responsabilidade administrativa e o pagamento de possível multa pecuniária aplicada. Quando ocasionadas por parte da CONTRATADA, será desta a responsabilidade administrativa solidária e pelo pagamento de possível multa pecuniária aplicada.

2.5.10 - No encerramento da vigência contratual a CONTRATADA se obriga a disponibilizar cópia integral de todo o arquivo existente nos computadores do CONTRATANTE, de modo que a empresa que assumir novo contrato não tenha qualquer tipo de dificuldade com a migração dos dados eletrônicos existentes, tendo em vista que a Administração CONTRATANTE está arcando com as despesas desta providência no início da execução deste contrato.

2.5.11 - Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

2.5.11.1 - Cumprir todas as obrigações que lhe são atribuídas para que os objetivos da contratação sejam alcançados com eficiência e eficácia.

2.5.11.2 - Determinar aos seus funcionários que produzam cópias diárias (backup) dos dados no software, para evitar transtornos com perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus), pois o conteúdo das informações contidas no banco de dados são de sua responsabilidade.

2.5.11.3 - Não fazer qualquer tipo de backup, para a finalidade e condições estabelecidas no item anterior, considerando-se qualquer outra cópia do software, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando ao CONTRATANTE, e o funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.



2.5.11.4 - Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores INTERNET (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO).

2.5.11.5 - Colocar à disposição da CONTRATADA os dados históricos e cadastrais já informatizados na Prefeitura até a implantação do novo software para confecção da folha de Sistema dos funcionários municipais para a respectiva migração e conversão de dados.

2.5.12 - O Contrato Administrativo terá de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura.

2.5.12.1 - Este prazo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo inciso IV, do art. 57, da Lei Federal 8.666/93, ou seja, até 48 (quarenta e oito) meses, se de interesse do CONTRATANTE, no que se refere a locação e manutenção do software.

2.5.12.2 - Havendo prorrogação do contrato em prazo superior a 12 (doze) meses poderá o valor da parcela mensal ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e se dará com a aplicação do índice do INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

2.5.13 - O(a) servidor(a) municipal Edmila Faria Rodrigues - Gerente de Recursos Humanos será responsável para fiscalizar a execução deste contrato, para receber a prestação de serviços, instalação, coleta de dados e a respectiva migração e conversão, bem como pela locação e manutenção, mensalmente, para conferi-los, aceita-los ou recusá-los, bem como terá a obrigação de atestar a respectiva despesa e liquidá-la, de forma a possibilitar o respectivo pagamento.

3 - DO PRAZO PARA ASSUMIR E EXECUTAR O OBJETO

3.1 - A licitante adjudicada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação para assinar o Contrato Administrativo a ser firmado.

3.2 - O prazo para execução do Contrato Administrativo será até 31 (trinta e um) de dezembro de 2018 a contar da sua assinatura.

3.3 - O prazo da execução do contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo inciso IV, do art. 57, da Lei Federal 8.666/93 - 48 (quarenta e oito) meses, se de interesse do CONTRATANTE.

3.3.1 - A prorrogação somente abrangerá item referente a locação e manutenção do software.

3.3.2 - Havendo prorrogação do contrato em prazo superior a 12 (doze) meses poderá o valor da parcela mensal ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e se dará com a aplicação do índice do INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

3.4 - A licitante terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantar e instalar o software ofertado, bem como para treinar os funcionários municipais a operar o sistema.

4 - DA JUSTIFICATIVA

4.1 - A contratação de empresa para fornecimento do objeto ora licitado visa a manutenção e melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das atividades técnicas-administrativas e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de São Lourenço ao que tange a execução das tarefas cujos dados preparados devem ser arquivados eletronicamente, referente aos funcionários municipais ativos, inativos, contratados, comissionados e agentes públicos, com permissão para interligação com o sistema contábil existente, de modo a cumprir as instruções normativas dos órgãos de controle externo da Administração Pública, em especial as remessas mensais de dados eletrônicos ao TCE/MG, pelo SICOM, bem como para atender a transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativo, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011.

4.2 - As especificações e detalhamentos do objeto se referem aos serviços técnicos e operacionais que já estão sendo executados pela Gerência de Pessoal e Recursos Humanos, razão para que sejam mantidos os mesmos tópicos e critérios específicos usados até o momento. No entanto, caso seja ofertado software que atenda todas as especificações e detalhamentos será aceito, desde que o valor não seja superior ao que foi estipulado, conforme verificado pela média da cotação de preços.



4.3 - Justifica-se o não direcionamento desta licitação somente para ME e EPP, tendo em vista que nesta localidade e região não existe pelo menos tem empresas enquadradas nesta condição e que pudessem participar do certame, de modo a atender ao disposto no inciso II, do art. 49, da LC 123/2006.

5 - DO PROCEDIMENTO PRESENCIAL DA LICITAÇÃO

5.1 - O procedimento desta licitação se dará pela modalidade de pregão, do **tipo presencial** tendo em vista as condições técnicas da Administração.

5.2 - A realização desta licitação pela modalidade de pregão, **do tipo presencial**, não ficará prejudicada em sua publicidade e o seu respectivo alcance, pois o edital será publicado no site da Prefeitura Municipal. O extrato do edital será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e em jornal de circulação regional, isto é, com os mesmos critérios usados para as publicações da forma eletrônica.

Lote: 001 (Ref. Requisição 001)

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor máx. uni.
1	Instalação, implantação, coleta de dados e a respectiva migração, conversão e treinamento de pessoal referente ao software.	unidade	1.00	R\$ 5.566,67
2	Locação e manutenção do software para uso na confecção da folha de pagamento e demais atividades do setor de pessoal e recursos humanos.	unidade	12.00	R\$ 4.291,67

Valor total máximo R\$ 57.066,70

Adalberto da Silva Noqueira
Preceiro(a)



Processo: 0131/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 18

Anexo II - Edital de PREGÃO - Presencial

Objeto:

1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Poderão participar desta licitação todas as pessoas jurídicas cujos objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado e que apresentem os documentos listados abaixo, para habilitação.

1.2 - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que participar desta licitação e que não quiser fazer uso do CRC deverá possuir em seu contrato social, objetivos compatíveis, inerentes e condizentes com o objeto licitado.

1.3 - A ME e EPP que tiver interesse em participar desta licitação deverá se cadastrar no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal até o terceiro dia útil anterior ao dia marcado para a realização da Sessão Pública.

1.3.1 - A comprovação do cadastramento - Certificado de Registro Cadastral - CRC será o documento a ser apresentado para efeito de habilitação nesta licitação, no que couber.

1.3.2 - Os documentos exigidos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores serão os mesmos listados nos subitens de 2.2.1 a 2.3.8 abaixo, para a ME ou EPP que não apresentar ou que não fizer uso do Certificado de Registro Cadastral.

1.4 - O Certificado de Registro Cadastral - CRC que estiver devidamente ATUALIZADO, inclusive com as regularidades com o INSS, FGTS, CNDT e Fazenda Municipal da sede Licitante, será o documento a ser apresentado, no momento oportuno, que somando as declarações e outras condições técnicas exigidas, conforme o caso, indicará que a licitante está habilitada no respectivo processo licitatório.

2 - DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que não se cadastrar ou que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação pela Comissão Permanente de Licitações, e estarem em plena validade.

2.1.1 - A licitante quando ME ou EPP e que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os mesmos documentos abaixo listados, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação:

2.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.2.1 - Contrato social e última alteração, ou declaração de firma individual, que devem estar registrados no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade civil. Registrado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, quando se tratar de empresa mercantil, de acordo com o que dispõe o artigo 28, inciso III da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações;



2.3 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

2.3.2 - 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, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.6 - Prova de regularidade relativa à seguridade social - **INSS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. Esta certidão se apresentada na forma conjunta com a certidão da Fazenda Federal;

2.3.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.8 - Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por **Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação, CASO NÃO SEJA APRESENTADA, o Pregoeiro consultará e emitirá a mesma.

2.3.9 - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

2.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

2.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

2.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.5.1 - A Licitante deverá apresentar atestado (s) de CAPACIDADE TÉCNICA-OPERACIONAL fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha prestado serviços que sejam compatíveis em características, quantidades, prazos, complexidade tecnológica e operacional, e que sejam similares, equivalentes ou superiores ao do objeto desta licitação;

2.5.1.1 - A certidão ou atestado poderá ser substituído por cópia de contrato firmado com pessoa jurídica de direito público ou privado, desde de que a descrição do objeto contratado seja igual, similar ou superior a descrição do objeto licitado.

2.5.2 - A Licitante deverá apresentar relação da sua equipe de profissionais que atuará diretamente na execução da prestação dos serviços, constando o nome, qualificação e formação acadêmica, de modo a comprovar a QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL de cada membro da equipe;

2.5.3 - A licitante deverá comprovar a existência de vínculo de trabalho com os membros da sua equipe, através da Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou pelos guias recolhimentos do FGTS, ou ainda por contrato particular de prestação de serviço devidamente registrado em cartório;

2.5.4 - O contrato social da licitante, devidamente registrado no órgão competente - JUCEMG para Minas Gerais e respectivas para outros estados, deverá conter no seu objeto ser desenvolvedor ou representante comercial para fornecimento de software para Administração Pública, bem como suas atualizações, manutenção e treinamento técnico operacional de pessoal para a Administração Pública.



2.5.5 - A licitante deverá comprovar, por documento hábil, que é proprietária e desenvolvedora do software ofertado, de modo que possa fazer as alterações no software durante a execução do contrato, de modo a atender as exigências dos órgãos de controle externo da Administração.

2.5.5.1 - Caso a licitante seja representante para comercializar softwares, deverá apresentar contrato de representatividade e comercialização, devidamente registrado em cartório, onde deverá estar explícito a natureza e tipo do software ofertado, bem como as condições para manutenção e atualização do software.

2.5.5.2 - Caso o referido contrato firmado com a desenvolvedora do software não tenha explicitada cláusula com disponibilidade em a própria representante comercial proceder as atualizações que forem exigidas e solicitadas, em especial as normas técnicas e específicas para a confecção de folha de pagamento e para executar as demais atividades do setor de recursos humanos, que seja apresentada DECLARAÇÃO sobre as condições de atender tais exigências e solicitações por parte da Administração Municipal.

2.5.6 - As exigências da qualificação técnica visam, tão somente, atender os órgãos de controle externo da Administração, notadamente o TCU e, em especial, o Tribunal de Contas de Minas Gerais, pelo SICOM cujas informações são enviadas mensalmente.

2.5.7 - Alvará Municipal de funcionamento ou documento similar;

2.6 - DAS DECLARAÇÕES

2.6.1 - Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

2.6.2 - Declaração da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório.

2.7 - DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

2.7.1 - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

2.7.2 - Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

2.7.3 - Os documentos poderão ser autenticados pela CPL, pelo Pregoeiro ou pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentações dos originais, em dias úteis anteriores ao dia da Sessão Pública de 13 h às 17 h e também no dia desta Sessão, porém, com antecedência de 30 min. (trinta minutos) do horário marcado para o seu início;

2.7.4 - No momento da Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

2.8 - DA RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

2.8.1 - A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados;

2.8.2 - Os documentos deverão ser apresentados no início da Sessão Pública e o Pregoeiro não se responsabilizará por documentos enviados pelos correios ou entregues em setores distintos ou estranhos à licitação, caso em que recebidos na Sessão Pública com atraso será demonstrada a intempestividade da obrigação da licitante, e por consequência a sua não participação no certame;

2.9 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)



2.9.1 - Às MEs e EPPs será concedido os benefícios da LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

2.9.2 - A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição no início da Sessão de abertura e julgamento da documentação. Se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.

3 - DO JULGAMENTO

3.1 - A licitação será julgada pelo **MENOR PREÇO TOTAL** ofertado pela prestação dos serviços pela implantação, instalação, coleta de dados e a respectiva migração e conversão, e treinamento de pessoal, e a locação e manutenção do software para uso na confecção da folha de pagamento dos funcionários municipais, conforme consta na descrição da tabela do Anexo I do Edital;

4 - DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - O valor total máximo para a prestação dos serviços conforme descrição do objeto licitado fica estipulado em **R\$ 57.066,71 (cinquenta e sete mil e sessenta e seis reais e setenta e um centavos)**.

4.1.1 - O valor máximo referente a implantação, instalação, coleta de dados e a respectiva migração e conversão, e treinamento de pessoal fica estipulado em **R\$ 5.566,66 (cinco mil quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**.

4.1.2 - O valor máximo referente a locação e manutenção do software que será dividido em 12 (doze) parcelas mensais fica estipulado em **R\$ 51.500,04 (cinquenta e um mil e quinhentos reais e quatro centavos)**.

4.2 - O pagamento das parcelas mensais será efetuado até o décimo dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, locação e manutenção do software, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato.

4.2.1 - O pagamento pela implantação, instalação, coleta de dados e a respectiva migração e conversão, e treinamento de pessoal será efetuado na conclusão desta prestação de serviços, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato.

4.3 - Para a efetivação dos pagamentos a licitante deverá obrigatoriamente apresentar a sua regularidade junto ao INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 - A proposta deverá ser apresentada na forma do modelo do Anexo VI, no que for possível e descrever:

5.1.1 - a descrição completa do software que está sendo ofertado;

5.1.2 - as condições da prestação dos serviços;

5.1.3 - o valor total da implantação e instalação, levantamento dos dados existentes e a respectiva migração e conversão, e o treinamento dos funcionários;

5.1.4 - o valor total dividido em 12 (doze) parcelas mensais referente a locação e manutenção do software;

5.1.5 - as condições de pagamento;

5.1.6 - a validade da proposta;

5.1.7 - dados bancários para efetivação dos pagamentos;

5.1.7 - telefone e/ou e-mail para contato;

5.2 - No valor total proposto pela licitante deverão estar incluídas todas as despesas com pagamento de pessoal, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, com a instalação, levantamento dos dados existentes e a respectiva migração e conversão, treinamento dos funcionários, hospedagem, transporte, diárias, e todas que incidirem na



prestação dos serviços e locação do software, de modo a não restar qualquer outra despesa que exceda o valor total ofertado.

5.3 - A prestação dos serviços com a implantação, instalação, treinamento de pessoal e locação de software constante do objeto deverá ser cotada em conformidade com as especificações inseridas na tabela do Anexo I, e complementados como acima especificado, reservando-se ao Pregoeiro o direito de desclassificar a licitante que desatender o solicitado.

5.3.1 - A proposta da licitante será imediatamente **DECLASSIFICADA** se o valor ofertado for superior ao máximo descrito na tabela do Anexo I - Implantação, instalação, treinamento e manutenção pelo período de 12 (doze) meses.

5.4 - Havendo empate das propostas de preços, os critérios de desempate, no que couber, serão aqueles estatuídos no § 3º, art. 45 da LC nº 123/2006 e suas alterações, e no § 2º, do art. 45 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

6 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta somente será avaliada, julgada e classificada se estiver conforme a descrição e especificações do objeto licitado, e ainda se o valor total ofertado para implantação, instalação, treinamento de pessoal e locação de software (sistema de folha de pagamento) for superior ao máximo descrito na tabela do Anexo I.

6.2 - A proposta somente será considerada aceita e classificada após a verificação e confirmação das exigências do item anterior, e depois de confirmada a habilitação da licitante em cumprimento a todas as exigências referidas nos itens da documentação.

7 - CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA AJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

7.1 - A empresa licitante considerada vencedora do certame, depois de ter a sua documentação devidamente analisada e considerada habilitada, ANTES DE SER ADJUDICADA, deverá fazer a demonstração do software - folha de pagamento de demais atividades de pessoal e recursos humanos, conforme descrição do objeto, de modo que a Comissão Técnica Especial possa fazer a competente avaliação e verificação do real funcionamento de todos os itens descritos e especificados acima.

7.1.1 - Esta demonstração deverá ocorrer até o terceiro dia útil após a conclusão do julgamento da melhor proposta, com comunicação formal no mesmo dia da Sessão Pública, de modo que as demais empresas licitantes possam acompanhar os trabalhos da apresentação e dos questionamentos a serem feitos pelos membros da Comissão Técnica Especial.

7.2 - A demonstração do funcionamento do software será pública e será a oportunidade para que os membros da Comissão Técnica Especial e o (a) Pregoeiro (a) façam a devida avaliação pela demonstração feita, através de questionamentos objetivos e cujas respostas deverão ser dadas também objetivamente, apresentando relatórios que atendam especificamente ao que foi perguntado;

7.2.1 - Os questionamentos a serem feitos serão de conhecimento dos presentes no início da demonstração do software, bem como o peso que será atribuído para cada questionamento, de maneira que a avaliação final possa ser feita objetivamente e com transparência.

7.2.2 - As pessoas e licitantes presentes poderão acompanhar a demonstração do software, porém, não poderão fazer qualquer intervenção, seja fazendo perguntas ou qualquer tipo de comentário, ainda que possa ser considerado positivo para a apresentação.

7.3 - A licitante deverá fazer a demonstração do seu software dentro dos limites das descrições previstas, de modo que as características e funcionalidades possam ser conferidas. Da mesma forma, a Comissão Técnica Especial fará os questionamentos observando os mesmos limites, de modo a não causar qualquer tipo de embaraço que possa atrapalhar ou dificultar a demonstração e as respostas que deverão ser dadas.

7.3.1 - No final da demonstração a Comissão Técnica Especial, pelo (a) Pregoeiro (a), apresentará o resultado da avaliação feita, bem como o peso atribuído e que a licitante avaliada alcançou na sua demonstração.

7.4 - A empresa licitante para fazer a demonstração do seu software deverá estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática, de forma a comprovar que todas as tarefas e características são realizáveis, para responder os questionamentos e apresentar os respectivos relatórios dentro dos limites descritos na descrição do objeto.



7.5 - A empresa licitante terá o prazo máximo de até 4h (quatro horas) para demonstrar o seu software de folha de pagamento e atividades de recursos humanos, e responder aos questionamentos feitos pela Comissão Técnica Especial. Não sendo suficiente este prazo, poderá ser prorrogado, porém com intervalo definido pelo (a) Pregoeiro (a).

7.5.1 - Caso ocorra algum problema técnico durante demonstração, o (a) Pregoeiro (a) arbitrará para que seja restabelecida a condição inicial da apresentação ou encontrar alternativa que não prejudique a licitante e o interesse da Administração.

7.6 - Concluída a demonstração, a empresa licitante será considerada APTA PARA SER ADJUDICADA se alcançar satisfatoriamente o mínimo de 80% (oitenta por cento) dos itens questionados. Porém, todos os itens referidos na descrição do objeto deverão ser atendidos 100% (cem por cento), tendo em vista que as descrições feitas são consideradas mínimas para possibilitar a classificação no processo licitatório.

7.6.1 - Caso a licitante não tenha alcançado o mínimo de 80% (oitenta por cento) na avaliação do seu software ou não tenha atendido 100% (cem por cento) dos itens constantes da descrição do objeto, não será considerada apta para ser adjudicada e será AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADA, pelo (a) Pregoeiro (a).

7.7 - Da decisão do (a) Pregoeiro (a), com a participação da Comissão Técnica Especial em considerar a licitante que fez a sua demonstração apta para ser adjudicada ou considerada desclassificada por não ter atendido satisfatoriamente aos questionamentos feitos, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da decisão.

7.8 - Após transcorrido o prazo para interpor recurso ou julgados os recursos interpostos a empresa licitante considerada vencedora do certame será adjudicada para executar o objeto da licitação e o processo será encaminhado para homologação.

7.9 - Havendo desclassificação da licitante vencedora do certame na demonstração do seu Sistema Integrado será convocada a segunda licitante classificada, que após ter a sua documentação analisada, e se for habilitada, fará a demonstração do seu software nas mesmas condições referidas acima.

7.9.1 - A segunda classificada não atendendo as exigências deste Termo de Referência possibilitará a convocação da terceira classificada e assim por diante até que se encontre deste as licitantes uma que tenha condições técnicas e habilitatórias para executar o objeto licitado, nas mesmas condições referidas acima.

7.10 - O processo somente será encaminhado para homologação após cumpridas todas as fases processuais, julgamento da proposta de preço, julgamento para habilitação da proponente da melhor proposta e do atendimento total pela demonstração do software da folha de pagamento e demais atividades de recursos humanos, qual seja, atender 100% (cem por cento) dos itens constantes da descrição do software e alcançar 80% (oitenta por cento) de satisfação dos itens questionados.

7.11 - Desta Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada sobre todos os atos e fatos ocorridos, de modo a documentar o atendimento ou o não atendimento na demonstração do software ofertado, conforme exigido neste Termo de Referência.

8 - DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES

8.1 - Este Edital está disponível no site da Prefeitura Municipal e onde serão publicados todos os atos administrativos, recursos, contrarrazões, julgamentos, atas e outros pertinentes desta licitação:
www.saolourenco.mg.gov.br

8.1.1 - As respostas de solicitações de esclarecimentos, as razões e contrarrazões de recursos serão enviadas por e-mail para as licitantes interessadas.

8.2 - Informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3339.2781 ou pelo e-mail:
compras@saolourenco.mg.gov.br

8.3 - Localização da Gerência de Compras, Licitações e Contratos: 3º piso do prédio da Prefeitura, Praça Duque Caxias, 61 - Centro - São Lourenço-MG - CEP: 37.470.000.

8.4 - A Gerência de Compras, Licitações e Contratos funciona de 12h às 18h.

Adalberto da Silva Noqueira
Pregoeiro(a)



Processo: 0131/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 18

Anexo III - Edital de PREGÃO - Presencial

À Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., tendo como representante legal o(a) Sr.(a)....., (citar a função de acordo com o contrato social da empresa) CREDENCIA o(a) Sr.(a)....., portador da carteira de identidade nº....., para representá-la perante esta Prefeitura Municipal, nesta licitação de modalidade PREGÃO, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos, e ainda assinar atas, firmar compromissos, enfim, praticar todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

SÃO LOURENÇO. A PUBLICAÇÃO DO EDITAL NÃO FOI FEITA

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa
Modelo para credenciamento



Processo: 0131/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 18

Anexo IV - Edital de Pregão - Presencial

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde Administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração

Local e Data

Assinatura do Representante Legal
Conforme Anexo III



Processo: 0131/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 18

Anexo V - Edital de Pregão - Presencial

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente e impeditivo contra sua habilitação no presente processo, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros. DECLARA ainda que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988. DECLARA também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal
Conforme Anexo III



Processo: 0131/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 18

Anexo VI do Edital de Pregão - Presencial

Proposta de Precos - Comercial

À Prefeitura Municipal de São Lourenço / MG

1 - Identificação da Empresa:

Razão Social:
Endereço:
Município / UF:
CNPJ:
Fone / Fax:

2 - Planilha / Proposta:

Lote: Lote: 001 Ref. à Requisição 001

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Inicial	Valor Total
1	Instalação, implantação, coleta de dados e a respectiva migração, conversão e treinamento de pessoal referente ao software.	unidade	1		
2	Locação e manutenção do software para uso na confecção da folha de pagamento e demais atividades do setor de pessoal e recursos humanos.	unidade	12		

Valor Total Geral da Proposta Digitado por Extenso

3 - Condições da Proposta

3.1 - Prazo de Validade da Proposta: (dias)
(Prazo mínimo de sessenta dias)

3.2 - Forma de Pagamento:

Dados bancários:

Banco Nº: _____ Nº Agência: _____ Nº C/C: _____

Contato:

Telefone: _____ e-mail: _____

Local. assinatura. data e carimbo com CNPJ da empresa.



Processo: 0131/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 18

Anexo VII

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATANTE: Município de SÃO LOURENÇO, 18.188.219/0001-21, pessoa jurídica de direito público interno, através do Poder Executivo, com sede à Praça Duque de Caxias, número 61, CEP 37.470-000, neste ato representado pelo seu Prefeito, Leonardode Barros Sanches, portador do RG 2624778 e do CPF 513.440.176-49.

CONTRATADA: _____ CNPJ Nº _____ sediada à _____, em _____, neste ato representada por _____, portador do RG _____ e do CPF _____.

EMBASAMENTO: Processo Administrativo nº 0131/2018- Pregão presencial, 18 e na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato administrativo tem como objeto Contratação de empresa especializada em Sistema de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará implantação, instalação e locação de software (sistema de folha de pagamento) para possibilitar a execução de tarefas para confecção de folha de pagamento dos funcionários municipais da Prefeitura Municipal de São Lourenço e demais atividades técnica-administrativas efetivadas pela área de pessoal e recursos humanos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 - Integra e se vincula ao presente contrato administrativo, o edital do processo licitatório acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada, como se aqui estivessem transcritos para produzir todos os seus efeitos legais.

2.1.1 - A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contratado - prestação de serviços nas condições, exigências e especificações do processo licitatório que embasa este instrumento, conforme a proposta ofertada e como dispuser a OS - Ordem de Serviço, emitida pela Gerência de Licitações, Compras e Contratos ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade, bem como as demais condições e obrigações dispostas no item 2.5 abaixo;

2.1.2 - A prestação dos serviços poderá ser com fornecimento de materiais/produtos, caso conste da descrição do objeto e disponha na ordem de serviço, bem ainda na proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - Não será recebida qualquer prestação de serviço, item ou itens do objeto, que esteja desacompanhada da respectiva nota fiscal e da OS - ordem de serviço, condição para que a despesa seja conferida, atestada e aceita, para a efetiva e regular liquidação.

2.2.1 - O cumprimento destas obrigações por parte da CONTRATADA no recebimento da prestação de serviço será condição a ser revisada na preparação do pagamento.

2.3 - A CONTRATADA não poderá aceitar requisição ou executar qualquer serviço solicitado sem a respectiva OS - ordem de serviço, pois a Administração CONTRATANTE não se responsabilizará por serviço prestado que não esteja devidamente autorizado na forma prevista.

2.4 - O CONTRATANTE não aceitará prestação de serviços, item ou itens do objeto contratado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer os objetivos deste



instrumento, mediante autuação da fiscalização deste contrato.

2.4.1 - Havendo recusa no recebimento de item ou itens do objeto contratado, pela fiscalização contratual, a CONTRATADA deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) em desconformidade com a OS - Ordem de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização pelo CONTRATANTE.

2.4.2 - Na prestação dos serviços havendo fornecimento de materiais/produtos, as condições de correção, reparação e/ou substituição serão as mesmas as mesmas do item 2.4, bem ainda a garantia da qualidade dos materiais/produtos fornecidos, que quando não aceitos deverão ser prontamente substituídos.

2.5 - A prestação de serviço se dará ainda nas condições a seguir:

2.5.1 - A CONTRATADA deverá assumir integralmente a prestação dos serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura deste contrato, de forma a executar a implantação do software, devendo concluir esta etapa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, dentro das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação em vigor.

2.5.1.1 - Neste mesmo prazo a CONTRATADA deverá iniciar o treinamento dos funcionários municipais que irão operar o software para a confecção da folha de pagamento dos servidores e demais atividades do setor de pessoal e recursos humanos.

2.5.1.2 - O prazo estipulado poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, caso haja requerimento fundamentado, desde que a Administração Municipal não seja onerada com a aludida prorrogação.

2.5.2 - Não será aceita a instalação do software com especificações e detalhamentos inferiores ou diferentes das constantes no Termo de Referência do Anexo I e das informadas na PROPOSTA ofertada.

2.5.3 - Ao concluir a implantação do software e não sendo constatada nenhuma irregularidade nos serviços prestados, com os funcionários municipais já treinados, darão início às atividades com a operacionalização do software, com o respectivo aceite pela fiscalização do contrato e o ordenamento para que a CONTRATADA possa iniciar o respectivo faturamento.

2.5.4 - Constatada qualquer irregularidade no funcionamento, a fiscalização comunicará a CONTRATADA que terá o prazo de até 5 (cinco) dias para solucionar a irregularidade apontada. Neste caso, o valor financeiro correspondente será suspenso do faturamento até que seja devidamente regularizada a irregularidade apontada.

2.5.5 - A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que não haverá qualquer custo adicional para as devidas correções.

2.5.6 - Por questão de segurança e para facilitar a participação dos funcionários no treinamento, deverão ser disponibilizados à CONTRATADA local, estrutura e equipamentos necessários para realização dos trabalhos, tais como mesas, cadeiras, computadores e impressora.

2.5.7 - Outras condições e obrigações da CONTRATADA como a seguir:

2.5.7.1 - Garantir o perfeito funcionamento do software a ser instalado na Gerência de Pessoal e Recursos Humanos do CONTRATANTE para que os funcionários desempenhem suas atividades e tarefas administrativas dentro da regularidade que se exige para o setor.

2.5.7.3 - Tornar disponível para o CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias, de forma a buscar o aperfeiçoamento constante do software locado.

2.5.7.5 - Promover treinamento e a capacitação dos funcionários municipais quando necessário para operar novas versões ou ainda quando houver substituição de funcionários.

2.5.7.6 - Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e apresentar solução de problemas comunicados pelos funcionários municipais do CONTRATANTE.



2.5.7.7 - Prestar todo e qualquer suporte ao CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário, sem qualquer custo adicional.

2.5.7.8 - Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços prestados, pelo representante do CONTRATANTE, fornecendo relatórios quando solicitados.

2.5.7.8.1 - Quaisquer ocorrências havidas ou deficiência notada, tanto por parte no funcionamento do software quanto por parte dos funcionários operadores da ferramenta informatizada, o fato deverá ser registrado pela Fiscalização do Contrato e por ela resolvido em primeiro plano e caso não consiga, levar ao conhecimento dos seus superiores para solucionar a questão e tomar as medidas cabíveis.

2.5.7.9 - A CONTRATADA deverá designar e informar qual técnico será responsável pelo funcionamento do software locado, para que a prestação dos serviços de manutenção seja executada com eficiência, de modo que as possíveis ocorrências ou irregularidades no seu funcionamento possa ser solucionado nos prazos pactuados.

2.5.7.9.2 - No caso do não funcionamento regular do software, a Fiscalização do contrato comunicará à CONTRATADA que terá o prazo de até 12h (doze horas) para solucionar o problema apontado, à distância com uso dos meios de comunicação disponíveis.

2.5.7.9.3 - Caso a irregularidade no funcionamento não seja solucionada à distância e neste período, a CONTRATADA deverá providenciar a solução da irregularidade na forma presencial, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) a contar da comunicação.

2.5.7.10 - A CONTRATADA deverá fazer representar por um técnico especializado em um expediente mensal, devidamente agendado com a Fiscalização do contrato, de modo a conferir in loco o funcionamento do software e para que os itens da descrição do objeto sejam executados satisfatoriamente.

2.5.8 - Outras condições e responsabilidades da CONTRATADA como a seguir:

2.5.8.1 - São responsabilidades da CONTRATADA as despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto contratado, incluindo as despesas com viagens, estadia e alimentação dos seus técnicos nos expedientes in loco;

2.5.8.2 - Manter sob absoluto sigilo, todas as informações ou características técnicas de aplicações do material da Administração em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

2.5.8.3 - Por danos causados direta ou indiretamente à Administração CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto.

2.5.8.4 - Quando do encerramento do contrato, por qualquer hipótese, fica obrigada a disponibilizar ao CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

2.5.8.5 - Fica obrigada a manter durante toda a execução contratual a sua regularidade e compatibilidade assumida na participação do processo licitatório e na assinatura deste contrato.

2.5.8.6 - Pela correção de todos os dados eletrônicos arquivados no software, objeto da contratação, como exigidos pelo SICOM - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios, de forma a atender correta e rigorosamente a remessa dos dados no prazo estabelecido pelo TCE/MG.

2.5.8.6.1 - Havendo crítica pelo SICOM na remessa dos dados eletrônicos, o CONTRATANTE imediatamente enviará o arquivo criticado para que a CONTRATADA fique ciente e para que destaque um técnico para fazer as devidas correções.

2.5.8.6.2 - As correções deverão ser feitas ON-LINE, de forma imediata, com tarefa executada em conjunto entre o técnico da CONTRATADA e um funcionário do CONTRATANTE.



2.5.8.6.3 - Este trabalho conjunto deverá ser efetivado de forma imediata e contínua até que todos os itens criticados sejam corrigidos, de maneira que seja efetivada nova remessa. Havendo nova crítica deverá este procedimento ser repetido até que seja concluída a respectiva remessa sem qualquer crítica pelo SICOM e com a disponibilização e impressão do competente recibo.

2.5.9 - Por não cumprir o refazimento das informações criticadas, ocasionadas por funcionário do CONTRATANTE, será desta a responsabilidade administrativa e o pagamento de possível multa pecuniária aplicada. Quando ocasionadas por parte da CONTRATADA, será desta a responsabilidade administrativa solidária e pelo pagamento de possível multa pecuniária aplicada.

2.5.10 - No encerramento da vigência contratual a CONTRATADA se obriga a disponibilizar cópia integral de todo o arquivo existente nos computadores do CONTRATANTE, de modo que a empresa que assumir novo contrato não tenha qualquer tipo de dificuldade com a migração dos dados eletrônicos existentes, tendo em vista que a Administração CONTRATANTE está arcando com as despesas desta providência no início da execução deste contrato.

2.5.11 - Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

2.5.11.1 - Cumprir todas as obrigações que lhe são atribuídas para que os objetivos da contratação sejam alcançados com eficiência e eficácia.

2.5.11.2 - Determinar aos seus funcionários que produzam cópias diárias (backup) dos dados no software, para evitar transtornos com perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus), pois o conteúdo das informações contidas no banco de dados são de sua responsabilidade.

2.5.11.3 - Não fazer qualquer tipo de backup, para a finalidade e condições estabelecidas no item anterior, considerando-se qualquer outra cópia do software, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando ao CONTRATANTE, e o funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

2.5.11.4 - Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores INTERNET (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO).

2.5.11.5 - Colocar à disposição da CONTRATADA os dados históricos e cadastrais já informatizados na Prefeitura até a implantação do novo software para confecção da folha de Sistema dos funcionários municipais para a respectiva migração e conversão de dados.

2.5.12 - O Contrato Administrativo terá de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura.

2.5.12.1 - Este prazo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo inciso IV, do art. 57, da Lei Federal 8.666/93, ou seja, até 48 (quarenta e oito) meses, se de interesse do CONTRATANTE, no que se refere a locação e manutenção do software.

2.5.12.2 - Havendo prorrogação do contrato em prazo superior a 12 (doze) meses poderá o valor da parcela mensal ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e se dará com a aplicação do índice do INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

2.5.13 - O(a) servidor(a) municipal Edmila Faria Rodrigues - Gerente de Recursos Humanos será responsável para fiscalizar a execução deste contrato, para receber a prestação de serviços, instalação, coleta de dados e a respectiva migração e conversão, bem como pela locação e manutenção, mensalmente, para conferi-los, aceita-los ou recusá-los, bem como terá a obrigação de atestar a respectiva despesa e liquidá-la, de forma a possibilitar o respectivo pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 - O prazo para a execução do serviço do objeto deste contrato administrativo será de ____/____/____ a ____/____/____



3.2 - O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela CONTRATADA com motivada fundamentação e deferimento do CONTRATANTE.

3.3 - Dentro da vigência do item anterior, o objeto será prestado total ou parcialmente, conforme as necessidades administrativas e como dispuser as ordens de serviço - OS, e ainda como exigido nos anexos do edital do processo acima epigrafado.

3.4 - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou ao se esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a prestação de serviço deverá ser encerrada imediatamente, independentemente de qual seja a primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.

3.5 - Caso o serviço executado seja de caráter continuado poderá ter o prazo prorrogado em conformidade com os incisos II ou IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, no que couber, desde de que o edital licitatório tenha contemplado esta possibilidade.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - Dá-se ao presente contrato administrativo, o valor total e irrevogável de R\$ _____ (_____).

4.2 - No valor referido estão inclusos os custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA, incluindo todas as despesas diretas e indiretas inerentes à prestação dos serviços requisitados, bem como os outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, não restando quaisquer obrigações ao CONTRATANTE que exceda no valor referido no item anterior.

4.2.1 - Também estão inclusas no valor referido acima as despesas com o fornecimento de materiais/produtos, quando constar da OS - ordem de serviço, somente havendo a obrigatoriedade de identificar na nota fiscal a

4.3 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da nota fiscal.

4.3.1 - Na nota fiscal deverá estar descrito o número do processo licitatório e da modalidade.

4.3.2 - Deverá estar anexada na nota fiscal a(s) respectiva(s) OS - ordem de serviço, condição para recebimento da prestação de serviço, bem como para que o pagamento seja efetuado.

4.3.3 - Quando na prestação dos serviços houver fornecimento de materiais/produtos, a nota fiscal deverá ser emitida destacando o valor dos materiais/produtos e os serviços (mão de obra) distintamente, de modo a atender a Instrução Normativa Receita Federal do Brasil nº 971/2009.

4.4 - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para fiscalizar da execução contratual será possível a retenção do pagamento à CONTRATADA até o restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

4.5 - Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter durante toda a execução contratual a sua regularidade fiscal para com o INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas - CNDT.

4.5.1 - A regularidade será conferida na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo qualquer restrição ou inadimplência, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização ou outra providência adotada pela CONTRATADA, na forma legal.

4.6 - Não haverá pagamento referente a prestação de serviço em desconformidade com a OS - ordem de serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização do contrato.

4.6.1 - Também não haverá pagamento referente a prestação de serviço sem a respectiva OS, condição da execução do serviço referida na cláusula segunda deste instrumento.

4.7 - O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

4.8 - A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.



4.8.1 - A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção pela tributação pelo SIMPLES NACIONAL, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, no que couber, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.8.2 - A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas fiscais.

4.8.3 - Qualquer correção na nota fiscal que seja necessária e com notificação pela área técnica do CONTRATANTE será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e os prazos para a efetivação do pagamento contarão a partir da respectiva regularização.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5-1 - As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) do orçamento vigente:

3.3.90.39.2.03.00.04.122.001.0181

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA

6.1 - A CONTRATADA se responsabiliza e se obriga a prestar o serviço do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a OS - Ordem de Serviço e como descrito no edital e anexos do processo administrativo que embasa este instrumento, e como constar na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

6.2 - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE e sem prejuízo do prazo estipulado, tanto nos serviços prestados como nos materiais/fornecidos, quando for o caso e como constar na OS - ordem de serviço.

6.3 - A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato.

6.4 - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacional, produtiva, de licenciamento, às normas da ABNT e do INMETRO, no que couber, bem ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este contrato, bem como de outras concernentes e exigidas para a prestação do serviço do objeto deste contratado, conforme condições para apresentação da proposta de preço ofertada pela CONTRATADA.

6.4.1 - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia da prestação do serviço pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, salvo se outro maior não for pactuado, no que se refere aos reparos comuns.

6.4.2 - Quando na prestação de serviços estiver incluído o fornecimento de materiais/produtos o prazo mínimo de garantia também será de 6 (seis) meses, salvo se outro prazo maior estiver constando do certificado de garantia do fabricante.

6.5 - Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação dos serviços, como dos materiais/produtos quando for o caso e caso conste da OS - ordem de serviço, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.

6.6 - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO



7.1 - A fiscalização na execução deste contrato administrativo será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, conforme definido no Termo de Referência, com atribuições para aferir os serviços executados e o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, bem ainda as condições referidas na cláusula sexta.

7.2 - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual, além de outras sanções previstas neste contrato.

7.3 - Este contrato administrativo não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

8.1.1 - Quando a prestação de serviço for executada de forma contínua e imprescindível para a Administração CONTRATANTE, poderá o contrato, com a devida justificativa e a respectiva aprovação, ser prorrogado nas condições previstas nos incisos II ou IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, conforme o caso específico.

8.1.2 - Havendo prorrogação contratual conforme disposto no item anterior, no interesse da Administração, o valor do contrato poderá ser revisto, após completar 12 (doze) meses de execução, observando-se o índice da repactuação pelo INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

8.1.3 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE.

8.1.4 - Havendo modificação na execução do contrato para atender o disposto no item anterior e o aumento ou diminuição do serviço implicando no preço, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.1.5 - O valor do contrato, de item ou de itens que integram o objeto contratado, poderá ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que seja requerido pela CONTRATADA e instruído na forma legal com as peças contábeis-financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativos do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem álea econômica, e que possam impedir a regular execução contratual.

8.2 - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

8.3 - Em caso excepcionais, configurados como de força maior, a critério do CONTRATANTE, o atraso no cumprimento das obrigações na entrega do objeto contratado, não ensejará rescisão contratual, bem como as penalidades estabelecidas neste instrumento.

8.4 - A situação indicativa da rescisão contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa, garantindo-lhe o direito da ampla defesa e do contraditório.

8.5 - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE rescindir o presente contrato administrativo, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

9.1 - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE e a supremacia do interesse



público, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe o art. 77 da Lei regente deste contrato.

9.1.1 - A CONTRATADA reconhece e aceita que todas as questões e ocorrências apontadas e que possam levar à rescisão deste contrato sejam concluídas sempre no interesse público.

9.2 - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeita-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei regente deste contrato e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos seguintes percentuais:

9.2.1 - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;

9.2.2 - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

9.2.3 - 10% (dez por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, pela sua inexecução ou atraso na entrega do que foi requisitado;

9.2.4 - 5% (cinco por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço quando houver execução em desconformidade com a requisição.

9.3 - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Departamento Financeiro (Tesouraria Municipal) da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do ato administrativo que resultou a respectiva aplicação.

9.4 - Além da aplicação de multas, o CONTRATANTE poderá aplicar a suspensão da CONTRATADA em participar de futuras licitações ou assinar contrato com a Administração por prazo já fixado em 2 (dois) anos.

9.5 - Poderá ainda o CONTRATANTE declarar a idoneidade da CONTRATADA para contratar com a Administração Pública até que se encerre a sanção aplicada, conforme o item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

10.1 - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

10.2 - As partes elegem do Foro da Comarca de SÃO LOURENÇO para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Contratante
Leonardo de Barros Sanches

Contratada

Visto: _____



Testemunhas _____

RG _____



Processo: 0131/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 18

Anexo VIII

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede à, Nº....., em, na qualidade de participante nesta licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de, DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

Nome do Representante Legal
Nº da Identidade