

Processo: 0243/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0118/2017

### EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO

#### PREÂMBULO

O município de Baependi torna público o presente Edital para contratação, no regime de Menor Valor global, através da realização de Pregão Presencial, regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal 0042/2009, e na omissão de ambos, no que couber, subsidiariamente pela Lei 8.666/1993.

#### OBJETO

O objeto do presente edital será a **Aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de gestão tributária, por tempo indeterminado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas**, conforme memorial descritivo abaixo:

#### MEMORIAL DESCRITIVO

Nº Lote	Nº Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	0001	Consultoria sob demanda após finalizados os serviços de implantação, treinamento e migração	HORA	60	R\$ 107,95	R\$ 6.477,00
0001	0002	Permissão de acesso por tempo indeterminado, manutenção mensal dos sistemas de tributação com migração, implantação e treinamento inclusos (módulos: Receitas próprias municipais; Execução Fiscal/Jurídica	MES	12	R\$ 2.275,65	R\$ 27.307,80
<b>Total Geral ==&gt;</b>						<b>R\$ 33.784,80</b>

*Constitui objeto da presente solicitação a Aquisição da Licença de Uso da versão executável de softwares de gestão tributária, por tempo indeterminado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.*

#### TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa responsável de informatizar o Setor de Arrecadação, através da aquisição dos sistemas abaixo relacionados, específico para gestão pública municipal, com instalação, implantação e treinamento dos funcionários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso.

#### ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências editalícias, e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação, bem como atender integralmente as normas da legislação Municipal.

#### SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS

2.1 A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.

2.2 Neste plano deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura.

## FORNECIMENTO DE SISTEMAS

### Fornecimento de Sistemas de Gestão Tributária

#### 3.1.1 Sistemas solicitados:

3.1.1.1 - Sistema de gestão de receitas próprias municipais.

3.1.1.2 - Sistema de Execução Fiscal/Jurídica Eletrônica;

3.2. Por questões de compatibilidade, a manutenção de todos os sistemas acima citados dar-se-á com uma única licitante utilizando sistemas próprios ou de terceiros, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

3.3. Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela mesma empresa, seja desenvolvimento próprio ou de terceiros.

3.4. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

3.5. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

3.6. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

3.7. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

3.7.1. Configurar a periodicidade;

3.7.2. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

3.7.3. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

3.8. O sistema deverá permitir a integração total de dados, de forma on-line, sem troca de arquivos textos, entre os seguintes sistemas:

Sistema de gestão de receitas próprias municipais;

Sistema de Execução Fiscal/Jurídica Eletrônica;

3.9. Quanto ao gerenciador de banco de dados, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, open source e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership - Custo Total de Propriedade).

3.10. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente Linux, visando melhor performance e rapidez.

3.11. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

3.12. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

3.13. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

3.14. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

3.15. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

3.16. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

3.17. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

3.18. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

3.19. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.

3.20. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

3.21. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

3.22. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO:

#### *A - SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO*

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.

1 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.

2 Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.

3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.

4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.

5 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.

Processo: 0243/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0118/2017

- 6 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 7 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 9 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 12 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 13 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 14 Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 15 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 20 Cadastrar as Averbacões/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 24 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.

Processo: 0243/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0118/2017

- 26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 27 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 28 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 34 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 39 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.

- 44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 46 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 47 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamento.
- 49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 55 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 60 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

Processo: 0243/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0118/2017

- 61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 62 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 68 Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 73 Permitir bloqueio de usuários;
- 74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;

Processo: 0243/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0118/2017

- 83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 84 Permitir cálculo simulado;
- 85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 86 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;

*No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.*

#### **B - MÓDULO DE GESTÃO DE EXECUÇÃO FISCAL E JURÍDICA:**

Esse sistema deve permitir o cadastramento de todos processos judiciais em andamento na procuradoria do município, sejam eles originários de dívidas tributárias, ou então processos contra a prefeitura. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

1. Possuir cadastro de procuradores;
2. Possuir cadastro de comarcas;
3. Possuir cadastro de executados;
4. Possuir cadastro de movimentações dos processos;
5. Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
6. Possuir cadastro de departamentos;
7. Controle dos procedimentos processuais;
8. Controle dos tipos de citação;
9. Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributação;

4 - As atividades para adquirir o sistema estarão divididas em 2 (duas) etapas.

#### 4.1 - ETAPA I:

A - LICENÇA DE USO: refere-se ao direito de uso da versão executável de todos os sistemas, sem o caráter de exclusividade, por um período indeterminado, por parte da prefeitura. Isso visa a segurança dos dados por parte da CONTRATANTE, tendo em vista que em caso de rescisão contratual, todos os sistemas e banco de dados, continuarão ativos na prefeitura, sendo interrompido apenas os serviços de manutenção mensal, e consultoria.

B - IMPLANTAÇÃO: refere-se a prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos Sistemas. Após a conclusão satisfatória dos serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e



liberação definitiva para os usuários será emitido um “Termo de Aceite da Implantação”. O prazo para implantação dos sistemas é de 2 (dois) dias corridos.

C - TREINAMENTO: refere-se à capacitação usuários da CONTRATANTE a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura, em datas e horário definidos em comum acordo entre as partes. A disponibilização dos equipamentos para o treinamento será de responsabilidade da PREFEITURA. Caberá à CONTRATADA disponibilizar o(s) servidor (es) de aplicação e/ou banco de dados, com os Sistemas instalados para treinamento. Após a conclusão satisfatória do treinamento, a CONTRATANTE emitirá um “Termo de Aceite de Treinamento” O prazo para treinamento dos usuários é de 30 (trinta) dias corridos.

D - CONVERSÃO: refere-se à conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação atuais da Prefeitura Municipal de Baependi - MG, de forma que possa ser manuseado através dos sistemas. A CONTRATADA responsabiliza-se pela inserção das informações existentes nos sistemas de informação atuais da Prefeitura Municipal de Baependi - MG, seja de forma automatizada ou manual.

Após a conclusão satisfatória da conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido um “Termo de Aceite da Conversão”. O prazo para Conversão dos dados dos sistemas atuais é de 60 (sessenta) dias corridos.

#### 4.2 - ETAPA II:

A - SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

O comparecimento nas instalações da Contratada dos funcionários do Contratante serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência.

Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

B - MANUTENÇÃO MENSAL: refere-se a manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

#### **VISITA TÉCNICA**

Para realização do serviço será requerido ao licitante que realize visita técnica, para que possam ser verificadas as condições para realização dos serviços. A visita técnica deverá ser agendada pelo telefone (35) 3343-2258 ou pelo e-mail [licitacoes@baependi.mg.gov.br](mailto:licitacoes@baependi.mg.gov.br). Durante a visita técnica, o representante da empresa deverá tomar nota de todas as informações relevantes para a proposição do preço. A visita técnica deverá ser realizada no prazo de publicidade do edital até o último dia útil anterior a realização da sessão.

O termo de visita técnica é indispensável e comporá o envelope de documentação.

**O valor máximo para esta contratação será de R\$ 33.784,80 (trinta e três mil, setecentos e oitenta e quatro reais e oitenta centavos-).**

Processo: 0243/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0118/2017

## **DATA DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE PREGÃO**

**Credenciamento:** 21 de dezembro de 2017, 09h15min

**Abertura:** 21 de dezembro de 2017, 09h45min

### **Local de realização do certame:**

Prefeitura Municipal de Baependi – Rua Dr. Cornélio de Magalhães, 97  
Centro – Baependi, MG.

## **1 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E ACESSO AO EDITAL**

1.1 Poderão participar deste processo licitatório as pessoas jurídicas que possuam objeto social compatível com o objeto da presente licitação e que satisfaçam as exigências abaixo.

### **1.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL**

1.2.1 **Cópia simples acompanhada do original para autenticação ou cópia autenticada em cartório** do Contrato social e última alteração ou última alteração consolidada, ou declaração de firma individual, que devem estar registrados no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade civil, e 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 8.666/93 e suas posteriores alterações.

1.2.2 Cartão de inscrição no CNPJ

1.2.3 Certidão de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

1.2.4 Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual da sede da licitante;

1.2.5 Certidão de Regularidade junto à Fazenda Municipal da sede da licitante;

1.2.6 Certidão de Regularidade com o FGTS;

1.2.7 Certidão de Regularidade com o INSS;

1.2.8 Declaração sobre a inexistência de fato impeditivo de habilitação à licitação

1.2.9 Declaração de cumprimento ao inciso V, do ar. 27 da Lei Federal nº 8.666/93

1.2.10 Declaração de que não há impedimento para o exercício da atividade empresarial do administrador da empresa, nem por decorrência de lei especial, nem em virtude de condenação nas hipóteses mencionadas no artigo 1.011, § 1º, do código civil. A apresentação desta declaração fica desobrigada caso conste essa informação no contrato social.

1.2.11 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

### **1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA**

1.3.1 atestado de capacidade técnica emitido **em nome da Pessoa Jurídica licitante**, fornecido por Pessoas Jurídicas, comprovando a execução de prestação de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação.

1.3.2 **Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, emitida no máximo 60 dias antes da data afixada para a abertura dos envelopes.**

1.3.3 Qualquer cidadão poderá retirar cópia deste Edital mediante requerimento, através de mídia eletrônica (CD/DVD ROM, Pendrive ou qualquer outro dispositivo móvel), ou obter cópia impressa mediante pagamento de taxa de expediente conforme tabela do Departamento Tributário, conforme disposto no §5º do art. 32 da Lei 8.666/93, ou poderá solicitar via digitalizada do edital gratuitamente pelo e-mail [licitacoes@baependi.mg.gov.br](mailto:licitacoes@baependi.mg.gov.br).

1.4 Para autenticação deverá ser apresentado o documento original, não sendo autenticados, em nenhuma hipótese, documentos mediante apresentação de cópia autenticada.

1.5 Os documentos que vierem autenticados em cartório deverão apresentar um selo de autenticação em cada lauda autenticada.

1.6 Todos os documentos constantes dos itens deverão constar do envelope 02.

## **2 DO CREDENCIAMENTO**

2.1 Havendo interesse na participação do certame, o responsável pela empresa deverá credenciar, na data e hora citadas no preâmbulo, através de instrumento público ou particular de procuração, ou carta de credenciamento, com prazo de validade em vigor, que conceda poderes expressos para representar a empresa em licitações, inclusive negociar preço, assinar atas e interpor recurso, apresentado em original ou mediante cópia autenticada em cartório ou por servidor municipal competente, representante da empresa, que deverá estar munido da documentação para credenciamento, do envelope contendo a proposta de preços e do envelope contendo os documentos de habilitação descritos no item 01 do edital.

2.2 Os documentos necessários para o credenciamento, além da procuração citada no item anterior, são:

2.2.1 **Cópia simples acompanhada do original para autenticação ou cópia autenticada em cartório** da última alteração consolidada ou contrato social e alterações que demonstrará a que o signatário da procuração ou carta de credenciamento possui poderes para tal ato;

- 2.2.1.1 A apresentação deste documento no ato do credenciamento desobriga a licitante de apresentá-lo novamente no envelope 02 – Documentos de Habilitação. Contudo, a não apresentação do documento citado na cláusula 2.2.1 no credenciamento ensejará a não habilitação do representante para lances, e se não constar dos documentos de habilitação nem do credenciamento a empresa será considerada inabilitada.**
- 2.2.2 Documento de identificação com foto e o Cartão de Cadastro de Pessoa Física, podendo ser substituído por qualquer outro documento com foto que contenha o número do CPF, nos moldes da Lei, devendo o documento apresentado estar em plena validade;
- 2.2.3 Declaração de que atende a todos os requisitos do edital (conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02) e que está de acordo com as cláusulas do edital;
- 2.2.4 Certidão expedida pela Junta Comercial de que a empresa se enquadra no regime de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, para obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/06 e alterações, ou cópia do Cartão de Condição de Microempreendedor Individual.
- 2.3 Caso o credenciado seja o proprietário ou sócio-administrador da empresa, ou a própria pessoa física, nos casos em que é possível a participação de pessoas físicas, fica dispensada a apresentação da carta de credenciamento.
- 2.4 A carta de credenciamento **deverá ter assinatura reconhecida em cartório competente.**
- 2.5 Caso o representante seja proprietário ou sócio da empresa, não será necessária nem a carta de credenciamento nem o reconhecimento de assinaturas.
- 2.6 Serão aceitos envelopes enviados pelo correio, desde que acompanhados dos documentos elencados nos itens 2.2.1 e 2.2.3, fora dos envelopes 01 e 02.
- 2.6.1 No caso de empresa que se enquadre no regime disposto na Lei 123/06, deverá também ser incluída a certidão que trata o item 2.2.4 deste edital.
- 2.7 A empresa que não cadastrar representante, ou que tenha seu representante desclassificado por vício constatado na documentação de credenciamento ainda terá seus envelopes apreciados durante a sessão de pregão.
- 2.8 Qualquer cidadão que deseje acompanhar a sessão de pregão poderá fazê-lo, sem necessidade de credenciamento, bastando comparecer ao local, data e hora citados no preâmbulo, não podendo interferir na sessão de pregão, conforme art. 4º da Lei 8666/93.
- 2.9 Todos os documentos apresentados (inclusive cópias) passarão a integrar o processo.
- 2.10 Nenhum representante credenciado poderá representar mais do que uma empresa, e somente será aceito um representante para cada empresa licitante.
- 2.11 A ausência do credenciado, em qualquer fase do certame, se não autorizada pelo Pregoeiro, importará na desistência tácita da prática de futuros atos durante a sessão.
- 2.12 O credenciado deve ser legalmente apto a contrair obrigações.

### **3 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

- 3.1 Os envelopes deverão ser apresentados na data e hora citados no preâmbulo, e serem entregues à Comissão Permanente de Licitação, e deverão estar endereçados da seguinte forma:

**MUNICÍPIO DE BAEPENDI**

Processo XXX/2017 – Pregão Presencial XXX (preencher conforme cabeçalho)

Envelope 01 – Proposta Comercial

Empresa:

CNPJ:

**MUNICÍPIO DE BAEPENDI**

Processo XXX/2017 – Pregão Presencial XXX (preencher conforme cabeçalho)

Envelope 02 – Documentos de Habilitação

Empresa:

CNPJ:

- 3.2 Qualquer erro, omissão ou alteração no preenchimento, desde que não interfira no certame, não será levado em consideração.
- 3.3 Se o conteúdo dos envelopes estiver trocado, a empresa será desclassificada.

### **4 DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 4.1 A proposta de preços deverá ser apresentada no envelope 01, enquanto os documentos de habilitação deverão ser apresentados no envelope 02.

- 4.2 Para o preenchimento da proposta de preços, a licitante deverá indicar o valor de cada item e o valor total dos serviços. Os valores não deverão apresentar mais de duas casas após a vírgula. Valores com mais de duas casas serão considerados até a segunda casa, sem arredondamento.
- 4.2.1 O valor apresentado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos com a prestação do serviço, inclusive tributos federais, equipamentos, pessoal, taxas, manutenção dos equipamentos, alimentação, hospedagem, transporte da equipe técnica e demais custos inerentes a fiel prestação dos serviços solicitados;
- 4.3 Não serão admitidas rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas na proposta, que deverá ser clara e objetiva;
- 4.3.1 A inobservância da cláusula acima poderá gerar a inabilitação da proposta.
- 4.4 A moeda utilizada para a cotação dos preços será a moeda nacional em vigência.
- 4.5 No preço apresentado, deverão ser computados todos os custos inerentes ao produto ou serviço, como impostos e demais custos, inclusive frete.
- 4.6 A licitante deverá apresentar em sua proposta:
- 4.7 A validade da proposta – mínimo de sessenta dias, a contar da abertura da proposta.
- 4.8 **A empresa deverá apresentar a nomenclatura/denominação ou congêneres do software apresentado;**
- 4.9 Os lances serão realizados pelo menor global.
- 4.10 No envelope de documentação deverão estar TODOS os documentos de habilitação exigidos, sendo que a ausência de um dos documentos importará na desclassificação da empresa.
- 4.11 Informações complementares dos itens estarão descritas no objeto.
- 4.12 Qualquer desatendimento, se simplesmente formal, e desde que não interfira na isonomia do certame, poderá ser relevado, em ato fundamentado em ata.

## 5 DA SESSÃO DO PREGÃO

- 5.1 Na hora e data marcadas para o início do credenciamento, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio iniciarão o credenciamento das empresas interessadas.
- 5.1.1 As empresas que não tiverem cadastro prévio serão cadastradas neste momento.
- 5.2 Os documentos de credenciamento serão rubricados por todos os licitantes e o Pregoeiro e a Equipe de Apoio.
- 5.3 Após o credenciamento, todos os licitantes e o Pregoeiro e a Equipe de Apoio irão rubricar as abas dos envelopes, e serão abertos os envelopes de nº 01 de todas as empresas presentes.
- 5.4 As propostas terão a conformidade com o exigido no Anexo I conferidas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e, em casos específicos, de profissional constante do quadro de servidores municipais com formação específica alinhada ao objeto do certame, e caso seja considerado que a proposta não atende o edital, a mesma será desclassificada.
- 5.5 Sendo aceita a proposta, será iniciada a sessão de lances, onde serão classificados o menor valor ofertado e os demais valores até o limite de 10% (dez por cento) superiores ao menor valor.
- 5.5.1 Caso não sejam encontradas três propostas nos critérios do item anterior, serão classificadas a menor proposta e as duas melhores propostas subsequentes, quaisquer que sejam seus valores.
- 5.6 A sessão de lances será iniciada pela proposta mais elevada, cujo lance deverá ser de valor inferior ao da proposta de menor valor. Em seguida, será convidada a segunda empresa de maior valor, e assim subsequentemente.
- 5.6.1 A empresa que não tiver interesse em dar lance deverá declinar, e será excluída da rodada de lances.
- 5.6.2 Caso haja dúvida sobre a exequibilidade da proposta, por parte do Pregoeiro ou de qualquer licitante, será franqueada à licitante vencedora a apresentação, no prazo máximo de 02 (dois dias), a apresentação de documentação que comprove que a exequibilidade dos preços apresentados, conforme disposto na súmula 262/2010 do TCU
- 5.7 O Pregoeiro poderá desclassificar propostas acima do máximo exigido, ou manifestamente inexequíveis, conforme art. 48 da Lei 8666/93. Além disso, poderá desclassificar propostas que não atendam a este edital, ou apresentarem erros que dificultem o julgamento.
- 5.8 Após a sessão de lances e encontrado o menor valor para o certame, será aberto o envelope nº 02 – Documentos de Habilitação da(s) empresa(s) vencedora(s), para verificação de sua habilitação, que deve conter todos os documentos e demais exigências deste edital.
- 5.9 Se a(s) empresa(s) for(em) considerada(s) habilitada(s), será(ão) declarada(s) como vencedora(s) do certame.
- 5.10 O licitante responderá pelo valor que seu credenciado ofertar na sessão de lances.
- 5.11 O Pregoeiro poderá negociar diminuição do menor valor, em qualquer hipótese.
- 5.12 No caso de inabilitação, o Pregoeiro observará os documentos das demais empresas, na ordem de classificação, até que seja encontrada aquela que atende ao disposto no item 5.10.
- 5.12.1 Se a empresa for considerada inabilitada, terá sua proposta desclassificada para os itens remanescentes.

- 5.13 Os envelopes das empresas não vencedoras ficarão retidos até que expire o prazo de validade das propostas, e poderão ser retirados após este prazo mediante requerimento, no prazo máximo de trinta dias após a decorrência do prazo da proposta
- 5.14 Todos os documentos apresentados deverão ser rubricados por todos os presentes.

## 6 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DESEMPATE

- 6.1 Será considerada vencedora a empresa que apresentar o menor valor global.
- 6.2 Será considerado empate quando ocorrer uma destas situações:
- 6.2.1 Duas ou mais empresas apresentam o mesmo valor e não oferecem lances;
- 6.2.2 Uma das empresas não se enquadra no regime da Lei Complementar 123/06 e a(s) empresa(s) que se enquadra(m) encerrou(aram) seus lances com um valor não inferior ao intervalo de 5% (cinco por cento) do último valor ofertado pela Micro Empresa melhor classificada.
- 6.2.2.1 Para o cálculo do intervalo, será considerado o menor valor encontrado acrescido de 5% (cinco por cento).
- 6.3 Havendo uma destas situações, será procedido da seguinte forma:
- 6.3.1 A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual com a proposta mais vantajosa será convidada a apresentar um novo lance, no prazo máximo de trinta minutos, para cobrir o valor encontrado, desde que o valor não tenha sido apresentado por uma ME, EPP ou MEI. Caso a ME, EPP ou MEI melhor classificado não queira cobrir o valor, o mesmo procedimento será tomado para as ME, EPP ou MEI que tiverem apresentado lances no intervalo de 5% (cinco por cento) do menor valor;
- 6.3.1.1 Se nenhuma ME, EPP ou MEI manifestar interesse em cobrir o valor, será adjudicado o certame em favor da empresa com o menor preço.
- 6.3.1.2 Caso as ME, EPP ou MEI apresentem o mesmo valor, será realizado sorteio para verificação de qual licitante terá o direito de apresentar melhor oferta.
- 6.3.2 Caso haja empate de valor entre empresas que não se enquadram no regime da Lei Complementar 123/06, será realizado sorteio, em ato público, para verificação de qual delas terá o direito de proferir lance primeiro. Se nenhuma empresa manifestar interesse em dar lances, será realizado outro sorteio para verificar qual empresa será considerada a vencedora do certame.

## 7 DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/06

- 7.1 Qualquer empresa que se enquadre no regime da Lei Complementar 123/06 e alterações receberá os benefícios elencados na Lei Complementar, desde que apresentem no credenciamento a Certidão da Junta Comercial atestando essa situação.
- 7.2 Os benefícios que a empresa receberá são:
- 7.2.1 Preferência de contratação nos casos de empate, desde que observado o disposto no item 6.3.1 deste edital;
- 7.2.2 Possibilidade de apresentar a Regularidade Fiscal no prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, caso tenha apresentado Certidão de Débitos Positiva e/ou Vencida, conforme redação dada pela LC 147/14.

## 8 DO RECURSO DURANTE A SESSÃO PÚBLICA

- 8.1 Após a declaração da empresa vencedora, o Pregoeiro convidará os representantes credenciados a expor a intenção de recorrer das decisões do certame.
- 8.2 A empresa que desejar fazê-lo deverá então expor sua intenção de recorrer e os motivos, para que sejam consignados em ata.
- 8.2.1 Se nenhum representante manifestar a intenção de recorrer, decairá do direito de recorrer, conforme inciso XX do art. 4º da Lei 10.520/02.
- 8.3 Caso haja interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá o prazo de três dias úteis para a entrega das razões de recurso, que deverá ser protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Baependi.
- 8.4 Decorrido o prazo, as demais empresas terão o mesmo período de três dias para a entrega das contrarrazões do recurso, que deverão ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal de Baependi.
- 8.5 O recurso terá efeito suspensivo.
- 8.6 O prazo para o julgamento do recurso será de cinco dias, conforme art. 24 da Lei 9784/99.
- 8.7 Acatadas as razões de recurso, importará a invalidação apenas dos atos inservíveis de aproveitamento.
- 8.8 Havendo a interposição de recurso, será franqueada vista dos autos ao recorrente e aos demais licitantes.
- 8.9 Se o recorrente não apresentar recurso no prazo afixado na cláusula 8.3, configurará desistência da intenção de recurso.
- 8.10 O recurso deverá ser apenas sobre atos praticados na sessão do pregão, não sendo admitidos recursos contra exigências do edital, sobre o qual seria correta a impugnação do instrumento convocatório, nas condições previstas na cláusula 10 deste edital.

## 9 DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

- 9.1** Após a declaração da empresa vencedora, e não havendo interposição de recurso, será exigido a demonstração das funcionalidades do programa apresentado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, com data definida durante a sessão pública agendado pelo pregoeiro e pelo representante da licitante vencedora, para ser avaliado por comissão formada por três servidores designados pelo Prefeito Municipal ou à sua ordem, se as funcionalidades demonstradas atendem às exigências do edital, sendo aceito parcialmente a empresa deverá readequar o sistema para nova demonstração com prazo a ser definido entre a comissão avaliadora e o representante responsável pela demonstração, sendo aceito em sua totalidade será enviado o presente processo para a autoridade superior para homologação e adjudicação;
- 9.1.1** Sendo recusado será aberto prazo para interposição de recurso pelo período de 03 (três) dias úteis para protocolização da peça recursal na sede da Prefeitura Municipal de Baependi, o prazo para julgamento do recurso será de até 05 (cinco) dias úteis, não sendo acatado será convocada a segunda empresa classificada para demonstrar o programa apresentado em sua proposta.
- 9.2** Será adjudicado e homologado pela autoridade superior o objeto do presente processo para a(s) empresa(s) declaradas vencedoras do certame, que serão convocadas para a assinatura do contrato.
- 9.3** Se uma adjudicatária não acatar a comunicação para a assinatura do contrato dentro do prazo de validade da proposta, será convocada, sem prejuízo das sanções cabíveis, outra licitante, observada a classificação na sessão de lances.
- 9.3.1** O Pregoeiro poderá negociar com a empresa convocada para a obtenção de proposta mais vantajosa. Aceitas as condições, formaliza-se o contrato.
- 9.4** A Administração se reserva ao direito de adquirir no todo ou em parte o objeto licitado.
- 9.5** O contrato administrativo oriundo do presente processo poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93.
- 9.6** *Após doze meses, os contratos prorrogados poderão ser objeto de reajuste com base em um dos índices oficiais, com privilégio para a adoção do menor percentual, na esteira da consulta 761.137 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.*
- 10 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**
- 10.1** Qualquer cidadão é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital, no prazo previsto no § 1º do art. 41 da Lei 8666/93, devendo o Pregoeiro responder à petição no prazo previsto no mesmo dispositivo.
- 10.2** A impugnação deverá ser protocolada até o segundo dia útil anterior à abertura do certame. Caso não seja respeitado este prazo, a impugnação será considerada intempestiva e a mesma não será hábil a suspender o certame.
- 10.3** A impugnação feita tempestivamente não exclui a participação da impugnante do certame. Se for acatada a impugnação, nova data será designada para a abertura do pregão.
- 11 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**
- 11.1** O Contrato Administrativo a ser firmado com a(s) licitante(s) adjudicatária(s), incluirá as condições estabelecidas neste Edital, necessárias à fiel execução do objeto licitado, e sua minuta é anexo deste edital.
- 11.2** O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a contar de sua assinatura.
- 11.3** O Município não terá nenhuma responsabilidade por danos que a execução do contrato ocasionar aos funcionários, prepostos ou empregados da contratada, como não terá nenhuma responsabilidade perante terceiros, respondendo por eles, com exclusividade, o contratado.
- 11.4** A contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.
- 11.5** Os preços pactuados somente poderão ser reajustados, inclusive para restabelecimento do equilíbrio financeiro, nos casos expressos na Lei 8.666/93.
- 11.6** O contrato administrativo oriundo do presente processo poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93.
- 11.7** Após doze meses, os contratos prorrogados poderão ser objeto de reajuste com base em um dos índices oficiais, com privilégio para a adoção do menor percentual, na esteira da consulta 761.137 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- 11.8** A Administração se reserva ao direito de adquirir no todo ou em parte o objeto licitado
- 11.9** As empresas contratadas obrigam-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

11.10 O Contrato Administrativo firmado com a Prefeitura Municipal de Baependi não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

11.11 A Prefeitura Municipal de Baependi reserva-se o direito de rescindir unilateralmente o contrato administrativo caso ocorra algum dos motivos elencados nos art. 77 e 78 da Lei 8666/93, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

## 12 DO FORNECIMENTO

12.1 A prestação do serviço e/ou o fornecimento de materiais, para os itens constantes do contrato, deverão ser prestados e/ou entregues no endereço constante da Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou documento similar expedido pela Prefeitura Municipal de Baependi, que deverão ser efetivados exatamente como consta neste edital e no contrato administrativo.

12.1.1 Somente serão reconhecidos para pagamento despesas que tenham sido geradas após a apresentação do documento do item anterior por servidor responsável junto à contratada.

12.2 A Administração se reserva no direito de recusar material e/ou serviço entregue em desconformidade com o exigido no edital, seja ela no todo ou em parte, e o contratado deverá corrigir e/ou substituir quaisquer produtos e/ou serviços que não atendam às exigências do edital.

12.3 Nos casos previstos nos itens 12.1.1 e 12.2, a contratada não terá direito ao recebimento por realização ds serviço sem autorização expressa ou com vício, sanável ou não.

12.4 A ordem de serviço e/ ou autorização de fornecimento será expedida pelo Departamento de Compras, podendo designar outro servidor para a geração de tal documento.

12.5 Os serviços deverão iniciar após a assinatura do contrato, conforme disposto no memorial descritivo deste edital

## 13 DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar da data de protocolo da fatura/nota fiscal juntamente com a Autorização de Fornecimento (ou documento similar) e certidão emitida pelo departamento responsável, comprovando a entrega da mercadoria e/ou prestação de serviço.

13.2 Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar regular com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

13.2.1 A conferência da regularidade será realizada por servidor público municipal competente.

13.3 Somente serão reconhecidas para pagamento notas fiscais acompanhadas da ordem de serviço.

## 14 DAS PENALIDADES

14.1 A adjudicatária que se recusar a assinar o contrato, que se recusar a acatar a ordem de serviço, que não mantiver a proposta, que comportar-se de modo inadequado, apresentar documentação falsa ou ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, estará sujeita a aplicação da penalidade de impedimento de contratar com a Administração, no prazo de até cinco anos, e também à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, além das demais sanções cabíveis.

14.2 A inexecução total ou parcial do contrato caracterizará inadimplência, e sujeitará a adjudicatária às sanções previstas no contrato administrativo.

14.3 As sanções serão aplicadas pelo setor competente, de ofício ou mediante provocação do setor responsável pela execução do contrato, e a comunicação será realizada através de fac-símile e e-mail, correspondência com AR, ou por edital caso não seja possível o contato pelos canais anteriores, e o prazos legais começarão a ser contados a partir da confirmação do recebimento da comunicação da penalidade pela adjudicatária, ou da publicação de edital, contados conforme disposto no art. 110 da Lei 8666/93.

14.4 Em quaisquer casos de penalidade, será assegurado a adjudicatária o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## 15 DOS DEMAIS RECURSOS

15.1 Além dos recursos contra atos praticados na sessão pública (item 08) e da impugnação do instrumento convocatório (item 10), ficam assegurados os recursos previstos na Lei 8666/93.

15.2 Somente serão reconhecidos recursos apresentados por fax ou e-mail se dentro do prazo previsto a peça original for protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Baependi.

## 16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas do objeto licitado neste edital correrão por conta dos recursos provenientes das seguintes dotações orçamentárias, com sua corresponde para o próximo exercício:

368 – 3.3.90.39.00.2.02.00.04.129.0002.2.0026 00.01.00 DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS

## 17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A administração vincula seus atos no referido Processo Licitatório a este edital, conforme disposto no art. 3º da Lei 8666/93.
- 17.2 Para este Processo Licitatório, não será possível a participação de Pessoa Física.
- 17.3 A protocolização de qualquer ato de impugnação fora do prazo máximo de dois dias úteis antes da abertura da sessão será considerada intempestiva, e não terá efeito de recurso.
- 17.4 A qualquer momento, mediante interesse público, poderá esta licitação ser cancelada, revogada ou anulada, mediante despacho motivado, não cabendo indenização a nenhuma licitante.
- 17.5 É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior paralisar, em qualquer momento, este Processo Licitatório para a realização de diligências.
- 17.6 A participação no certame implica na aceitação de todas as cláusulas do edital.
- 17.7 O objeto do edital poderá, a qualquer tempo antes da sessão, ser alterado, sem que caiba qualquer tipo de recurso ou indenização às licitantes.
- 17.8 Nos casos previstos nos itens 17.4 e 17.7 deste edital, os atos serão publicados no mesmo veículo que o instrumento original, respeitado o disposto no § 4º do art. 22 da Lei 8666/93.
- 17.9 Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova proposta, escoimada dos erros apresentados, em nova sessão pública definida pelo Pregoeiro.
- 17.10 As empresas licitantes são responsáveis administrativa, civil e criminalmente pela veracidade dos documentos e declarações apresentadas.
- 17.11 O presente edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica do Município, cujo parecer consta dos autos do presente processo.
- 17.12 Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Compras, sem necessidade de agendamento prévio, em horário de **atendimento ao público, das 09h às 17h.**
- 17.13 Os atos e procedimentos deste Processo Licitatório serão publicados no Quadro de Avisos e no mesmo veículo de publicação do edital.
- 17.14 Fica eleito o foro da Comarca de Baependi como competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente processo.
- 17.15 São integrantes do presente edital:
- 17.15.1 Anexo I – Exemplo de Declaração de Cumprimento do inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de ausência de superveniência e de fato impeditivo;
- 17.15.2 Anexo II – Modelo de declaração de preenchimento de requisitos;
- 17.15.3 Anexo III – Minuta de Contrato;

Baependi, 07 de dezembro de 2017.

Pregoeiro



**ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**OBS:** a presente declaração deverá compor o Envelope 02 – Documentos de Habilitação, preferencialmente em papel timbrado da empresa.

**DECLARAÇÃO**

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº (número de inscrição do CNPJ), através de seu responsável legal (nome, RG e CPF) 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, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze anos), 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 e que não há impedimento para o exercício da atividade empresarial para nenhum dos sócios da empresa.

Local e data

---

Nome do representante legal  
CPF do representante legal

Processo: 0243/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0118/2017

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**OBS:** a presente declaração deverá estar presente no credenciamento, podendo ser assinada pelo Proprietário da empresa, pelo administrador apontado no contrato social ou pelo procurador credenciado.

**DECLARAÇÃO**

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº (número de inscrição do CNPJ), através de seu responsável legal (nome, RG e CPF) na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA sob as penalidades da lei, que preenche os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório e que concorda com as cláusulas do edital.

Local e data

---

Nome do signatário  
CPF do signatário

**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0239/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0115/2017

O **MUNICÍPIO DE BAEPENDI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.008.862/0001-26, com sede na Rua Dr. Cornélio Magalhães, nº 97, Centro, Baependi, Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. Hilton Luiz de Carvalho Rollo**, inscrito no CPF sob o nº 047.619.058-40, ora **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, ora **CONTRATADA**, ajustam e contratam, conforme proposta vencedora no Processo Licitatório nº 0243/2017 - Pregão Presencial nº 0118/2017, sob a égide da Lei nº 8.666/93, o seguinte:

1ª - Por meio do presente pacto, a contratada se compromete a entregar/prestar os itens/serviços, pelo valor constante na proposta vencedora, respeitadas e observadas às cláusulas editalícias;

Constitui objeto da presente licitação a Aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de gestão tributária, por tempo indeterminado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, conforme planilha abaixo:

Nº Lote	Nº Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	0001	Consultoria sob demanda após finalizados os serviços de implantação, treinamento e migração	HORA	60	R\$	R\$
0001	0002	Permissão de acesso por tempo indeterminado, manutenção mensal dos sistemas de tributação com migração, implantação e treinamento inclusos (módulos: Receitas próprias municipais; Execução Fiscal/Jurídica	MES	12	R\$	R\$
<b>Total Geral ==&gt;</b>						R\$

*Constitui objeto da presente solicitação a Aquisição da Licença de Uso da versão executável de softwares de gestão tributária, por tempo indeterminado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.*

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Contratação de empresa responsável de informatizar o Setor de Arrecadação, através da aquisição dos sistemas abaixo relacionados, específico para gestão pública municipal, com instalação, implantação e treinamento dos funcionários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso.

**ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências editalícias, e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação, bem como atender integralmente as normas da legislação Municipal.

#### SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS

2.1 A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.

2.2 Neste plano deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura.

#### FORNECIMENTO DE SISTEMAS

##### Fornecimento de Sistemas de Gestão Tributária

###### 3.1.1 Sistemas solicitados:

3.1.1.1 - Sistema de gestão de receitas próprias municipais.

3.1.1.2 - Sistema de Execução Fiscal/Jurídica Eletrônica;

3.2. Por questões de compatibilidade, a manutenção de todos os sistemas acima citados dar-se-á com uma única licitante utilizando sistemas próprios ou de terceiros, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

3.3. Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela mesma empresa, seja desenvolvimento próprio ou de terceiros.

3.4. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

3.5. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

3.6. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

3.7. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

3.7.1. Configurar a periodicidade;

3.7.2. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

3.7.3. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

3.8. O sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização deverá permitir a integração total de dados, de forma on-line, sem troca de arquivos textos, entre os seguintes sistemas:

Sistema de gestão de receitas próprias municipais;

Sistema de Execução Fiscal/Jurídica Eletrônica;

3.9. Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).

3.10. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente Linux, visando melhor performance e rapidez.

3.11. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

3.12. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

3.13. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

3.14. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

3.15. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

3.16. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

3.17. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

3.18. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

3.19. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.

3.20. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

3.21. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

3.22. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO:

#### *A - SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO*

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.

92 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.

Processo: 0243/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0118/2017

- 93 Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 94 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 95 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 96 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 97 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 98 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 99 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 100 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 101 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 102 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 103 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 104 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 105 Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 106 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 107 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 108 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 109 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 110 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.

- 111 Cadastrar as Averbacões/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 112 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 113 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 114 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 115 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 116 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 117 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 118 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 119 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 120 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 121 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 122 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 123 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 124 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 125 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 126 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 127 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 128 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 129 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).

- 130 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 131 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 132 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 133 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 134 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 135 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 136 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 137 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
- 138 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 139 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamento.
- 140 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 141 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 142 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 143 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 144 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 145 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.



- 146 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 147 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 148 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 149 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 150 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 151 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 152 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 153 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 154 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 155 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 156 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 157 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 158 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 159 Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 160 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 161 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 162 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 163 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 164 Permitir bloqueio de usuários;
- 165 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 166 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;

Processo: 0243/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0118/2017

- 167 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 168 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 169 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 170 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 171 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 172 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 173 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 174 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 175 Permitir cálculo simulado;
- 176 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 177 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 178 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 179 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 180 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 181 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 182 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;

*No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.*

**B - MÓDULO DE GESTÃO DE EXECUÇÃO FISCAL E JURÍDICA:**

Esse sistema deve permitir o cadastramento de todos processos judiciais em andamento na procuradoria do município, sejam eles originários de dívidas tributárias, ou então processos contra a prefeitura. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 10. Possuir cadastro de procuradores;
- 11. Possuir cadastro de comarcas;
- 12. Possuir cadastro de executados;
- 13. Possuir cadastro de movimentações dos processos;
- 14. Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
- 15. Possuir cadastro de departamentos;
- 16. Controle dos procedimentos processuais;
- 17. Controle dos tipos de citação;

Processo: 0243/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0118/2017

18. Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributação;

4 - As atividades para adquirir o sistema estarão divididas em 2 (duas) etapas.

#### 4.1 - ETAPA I:

A - LICENÇA DE USO: refere-se ao direito de uso da versão executável de todos os sistemas, sem o caráter de exclusividade, por um período indeterminado, por parte da prefeitura. Isso visa a segurança dos dados por parte da CONTRATANTE, tendo em vista que em caso de rescisão contratual, todos os sistemas e banco de dados, continuarão ativos na prefeitura, sendo interrompido apenas os serviços de manutenção mensal, e consultoria.

B - IMPLANTAÇÃO: refere-se a prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos Sistemas. Após a conclusão satisfatória dos serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários será emitido um "Termo de Aceite da Implantação". O prazo para implantação dos sistemas é de 2 (dois) dias corridos.

C - TREINAMENTO: refere-se à capacitação usuários da CONTRATANTE a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura, em datas e horário definidos em comum acordo entre as partes. A disponibilização dos equipamentos para o treinamento será de responsabilidade da PREFEITURA. Caberá à CONTRATADA disponibilizar o(s) servidor (es) de aplicação e/ou banco de dados, com os Sistemas instalados para treinamento. Após a conclusão satisfatória do treinamento, a CONTRATANTE emitirá um "Termo de Aceite de Treinamento" O prazo para treinamento dos usuários é de 30 (trinta) dias corridos.

D - CONVERSÃO: refere-se à conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação atuais da Prefeitura Municipal de Baependi - MG, de forma que possa ser manuseado através dos sistemas. A CONTRATADA responsabiliza-se pela inserção das informações existentes nos sistemas de informação atuais da Prefeitura Municipal de Baependi - MG, seja de forma automatizada ou manual.

Após a conclusão satisfatória da conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido um "Termo de Aceite da Conversão". O prazo para Conversão dos dados dos sistemas atuais é de 60 (sessenta) dias corridos.

#### 4.2 - ETAPA II:

A - SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

O comparecimento nas instalações da Contratada dos funcionários do Contratante serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência.

Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

B - MANUTENÇÃO MENSAL: refere-se a manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para

atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

2 - A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses.

2.1 - O presente contrato poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93.

3 - Este contrato tem o valor global de R\$ \_\_\_\_\_, e terá suas despesas custeadas por meio das dotações orçamentárias nº:

4 - A entrega dos itens deverá ser feita mediante expedição de Autorização de Fornecimento (AF), Ordem de Serviço ou documento similar expedido pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Baependi, no endereço constante do citado documento.

5 - A entrega de materiais ou prestação de serviço que for realizada em desacordo com o objeto licitado ou com as condições previstas no edital, seja no todo ou em parte, não será aceito, devendo a contratada corrigi-lo imediatamente ou fornecer novo produto/serviço, conforme padrões estipulados no edital, sem custo adicional para o contratante.

6 - O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar da entrega da nota fiscal. Juntamente com a Ordem de Serviço.

7 - Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar em regularidade com o INSS, FGTS e a Justiça do Trabalho, devendo enviar as certidões referentes à regularidade solicitadas nesta cláusula juntamente com a Nota Fiscal.

8 - A empresa contratada se obriga a manter em plena regularidade durante a vigência do contrato, conforme as obrigações por ele assumidas, inclusive condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, devendo comunicar previamente o contratante sobre quaisquer alterações que possam comprometer a execução deste contrato.

9 - Este contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato pelo seu descumprimento, sem prejuízo das demais sanções administrativas legalmente previstas.

9.1 Caso seja solicitado o fornecimento ou a realização programada do serviço, o atraso injustificado na entrega ou na realização do serviço ensejará multa de mora nas seguintes proporções:

9.1.1 Por atraso de até 05 (cinco) dias úteis, multa de 5 % (cinco por cento) do valor da AF/OS.

9.2 Por atraso de 06 (seis) até 10 (dez) dias úteis, multa de 10 % (dez por cento) do valor da AF/OS.

9.3 Por atraso superior a 10 (dez) dias úteis ou em caso de reincidência em qualquer das penalidades acima previstas, haverá rescisão do contrato com o licitante inadimplente, sem prejuízo da aplicação de penalidade, em desfavor da empresa, de impedimento de contratar com Administração por até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

10 - Em todos os procedimentos sobre a aplicação de penalidades será garantido à contratada o direito ao contraditório e ampla defesa.

11 - O contratante reserva-se o direito de rescindir o contrato, nos termos da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, caso a rescisão seja motivada por inadimplemento contratual total ou parcial do contratado, reconhecendo este, desde já, os direitos da Administração, conforme artigo 77 e demais da Lei nº 8.666/93.

11.1 - Neste caso, além de cominação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, e conseqüente rescisão, o contratado estará sujeita a aplicação de penalidade de impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

12 - O contratante não terá responsabilidade por danos que a execução do contrato ocasionar aos funcionários, prepostos ou empregados do contratado, bem como não terá nenhuma responsabilidade perante terceiros, respondendo por eles, com exclusividade, o contratado.

13 - A Administração reserva-se no direito de adquirir ou contratar no todo ou em parte a quantidade licitada, não sendo de aquisição/serviço obrigatória a sua totalidade.

14 - A contratada aceita, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto licitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

15 - Os preços pactuados somente serão reajustados, inclusive para restabelecimento do equilíbrio financeiro, nos moldes expressamente previstos na Lei nº 8.666/93.

16 - O contrato administrativo oriundo do presente processo poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93. Após doze meses, os contratos prorrogados poderão ser objeto de reajuste com base em um dos índices oficiais, com privilégio para a adoção do menor percentual, na esteira da consulta 761.137 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

17 - Este contrato está totalmente vinculado ao edital do Processo Licitatório nº 0243/2017 - Pregão Presencial nº 0118/2017, bem como respectivos anexos, proposta vencedora, como se nele estivessem escritos.

18 - Para resolução de todas as questões que envolvam o presente contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Baependi, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Baependi/MG \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

MUNICÍPIO DE BAEPENDI - CONTRATANTE  
Hilton Luiz de Carvalho Rollo  
CPF nº 047.619.058-40

\_\_\_\_\_  
EMPRESA  
REPRESENTANTE  
CPF

Visto e Aprovado: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_