



EDITAL DE PREGÃO Nº. 012/2016

Processo Administrativo nº 012/2016

O Município de Viçosa, através da Prefeitura Municipal de Viçosa, leva ao conhecimento dos interessados que na forma das Leis nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as respectivas alterações posteriores e demais legislações em vigor, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **menor preço**, conforme condição que trata do objeto, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – A presente licitação tem por objeto:

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas informatizados de contabilidade, licitação, patrimônio, almoxarifado, portal da transparência e sistema de digitalização, integrados constando licença de uso, suporte e manutenção, conforme especificações constantes no Anexo I que é parte integrante do edital.
- 1.2. Data: 23/03/2016 as 09:00hs.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

2.2. Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou incorporação que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedidos de contratar com o Município de Viçosa ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com órgão público municipal, estadual e/ou federal, bem como os licitantes que se apresentam constituídas na forma de empresas em consórcio.

2.3 – O edital e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Viçosa/RN, na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, sito a Rua Ozéias Pinto, 140 – Centro, Viçosa/RN.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

3.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pessoalmente o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, na Prefeitura Municipal de Viçosa, no Departamento de Compras e Licitações conforme endereço discriminado no item 15.12 deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.2. Caso seja acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



4. DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. O envelope nº. 01 – PROPOSTA e o envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO, deverão ser entregues lacrados, no Setor de Compras, localizada na Rua Ozéias Pinto, 140 – Centro, Viçosa/RN, contendo no anverso destes (respectivamente) os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
ENDEREÇO COMPLETO
PREGÃO Nº 012/2016

ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
ENDEREÇO COMPLETO
PREGÃO Nº 012/2016

4.2. Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro e equipe de apoio a partir do original, preferencialmente, até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Documentação, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

4.3. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

4.4. Os envelopes previstos no item 4.1 do edital, deverão ser protocolados no Setor de Compras até o horário previsto para a abertura do certame, sendo vedado o recebimento via postal.

5. DA PROPOSTA

5.1. No envelope lacrado nº. 01 – PROPOSTA -deverá conter a proposta e emitida em 1 (uma) via, datilografada ou impressa, datada e assinada, preferencialmente rubricada e paginada (Exemplo: 1/5, 2/5... 5/5) em todas as suas folhas, além dos seguintes elementos necessários à sua elaboração:

5.1.1. Identificação (razão social), endereço e nº. do CNPJ da proponente;

5.1.2. Descrição geral (ou detalhada) quanto ao objeto a ser fornecido, de acordo com as especificações constantes do Anexo II do presente Edital, o valor unitário, e o total geral, em moeda corrente nacional, em algarismos – duas casas decimais após a vírgula e, de preferência, também por extenso;

5.1.3. Prazo de validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da entrega dos envelopes;

5.1.4. Forma de pagamento: De acordo com item 11 do presente edital.

5.1.5. Indicar número da agência e conta bancária através da qual deverá ser processado o pagamento.

5.1.6. Nos preços deverão estar inclusas todas as despesas inerentes ao contrato, como: encargos, impostos, etc, necessários à aquisição do objeto.



5.1.7. O preço ofertado será sempre o preço final, nele devendo estar computado, todas as despesas que incidam sobre o contrato as quais ficarão a cargo da futura contratada. Pequenas falhas ou defeitos na apresentação das propostas, não comprometendo a legalidade do certame, serão resolvidas pelo Pregoeiro. Se a proposta estiver com divergência entre a proposta digitalizada e a impressa a empresa licitante será desclassificada.

6. HABILITAÇÃO:

6.1. No envelope lacrado nº. 02 – HABILITAÇÃO – deverá conter os documentos relacionados para habilitação, apresentados em 1 (uma) via em cópia autenticada em cartório ou pelo Pregoeiro e equipe de apoio, preferencialmente rubricados e paginados (Exemplo: 1/5, 2/5, ...5/5) em todas as folhas.

6.2. Quanto às autenticações:

6.2.1. Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro e equipe de apoio a partir do original, preferencialmente, até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Documentação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, sob pena de desclassificação.

6.2.2. Quando o certificado/certidão for emitido por sistema eletrônico, não será aceito fotocópia dos mesmos, sendo que sua aceitação fica condicionada à verificação da autenticidade pela Internet ou junto ao órgão emissor.

6.2.3. Não será aceita fotocópia de documentos emitidos por sistema eletrônico, sob pena de inabilitação.

6.2.4. Documentos matriz/filial: Os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante responsável pelo fornecimento com o número do CNPJ e endereço respectivo:

6.2.4.1. Se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

6.2.4.2. Se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

6.2.5. Prazo de validade dos documentos:

6.2.5.1. É imprescindível que os documentos estejam dentro do prazo de validade.

6.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.3.1. Prova de Registro Comercial, no caso de empresa individual;

6.3.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e atualizado com todas as suas alterações e/ou consolidação, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.3.3. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a exploração/comercialização dos produtos ou serviços exigidos no objeto deste edital.

6.3.4. Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

6.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

6.4. REGULARIDADE FISCAL:

6.4.1. Prova de regularidade para com:



6.4.1.1. A Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal);

6.4.1.2. A Fazenda Estadual (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Estaduais e Dívida Ativa, expedida por órgão da Secretaria da Fazenda Estadual);

6.4.1.3. A Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida por órgão da Secretaria da Fazenda Municipal) da sede.

6.4.1.4. Prova de regularidade relativa à seguridade social – Certidão Negativa de Débito – CND com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei. (Redação dada pela lei 8.883, de 08.06.94);

6.4.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

6.4.1.6. CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) -Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.”(NR).

6.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

6.5.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica.

6.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.6.1. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível em característica, com o objeto da presente licitação.

6.6.2. O licitante deverá apresentar declaração fornecida pela secretaria competente comprovando que o software atende a todas as necessidades da Administração. Não serão admitidas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

6.6.2.1. A declaração descrita no item anterior será emitida mediante visita técnica, que deverá ser previamente agendada no Setor de Licitações, devendo ser feita em até 02 dias úteis da data de abertura dos envelopes.

6.6.2.1.1. Na visita técnica, deverá ser feita a exposição do respectivo sistema para que a Administração possa analisar a viabilidade de atendimento as suas necessidades.

6.6.3. A não apresentação do comprovante de que se refere o item 6.6.2 acarretará na inabilitação da licitante.

6.6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição.

6.6.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

6.6.6. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo



facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.6.7. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital, assinado por quem de direito;

6.6.8. Declaração de que não tem em seus quadros, menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze anos), conforme modelo constante no Anexo V deste Edital.

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

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O representante do licitante deverá apresentar, na Sessão Pública, os documentos necessários para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.2. Se a empresa se fizer representar pelo seu proprietário, deverá este apresentar documento que comprove tal condição.

7.3. Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente habilitado por meio de procuração ou termo de credenciamento, neste último podendo ser utilizado o modelo do ANEXO III.

7.4. Na hipótese do item acima, o representante deverá apresentar contrato social original ou cópia autenticada da empresa representada.

7.5. O ato da Sessão Pública, o representante do licitante deverá identificar-se mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de documento que comprove sua identidade, para que possibilite a conferência dos dados com os documentos informados no documento de credenciamento.

7.6. No ato da Sessão Pública, o representante da empresa licitante deverá, apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e entregará os envelopes contendo os documentos da habilitação e a proposta, podendo utilizar o modelo do ANEXO VII.

7.7. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

7.7.1. Somente participará da fase de lances verbais e demais atos relativos a este pregão, o representante legal do licitante devidamente credenciado.

7.8. Serão desconsiderados os documentos de credenciamento inseridos nos envelopes de PROPOSTA e/ou HABILITAÇÃO.

7.9. Caso a empresa licitante queira beneficiar-se dos direitos previstos na lei 123/2006 (arts. 42 e 43), tratamento diferenciado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão, obrigatoriamente, apresentar juntamente com o credenciamento, a **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME ou EPP.

7.9.1. A inobservância do disposto acima, isentará a administração da concessão dos benefícios previstos na lei referida



8. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. No dia 23/03/2016, às 09:00hs na Sala de Licitações na Sede da Prefeitura conforme já designado neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preços e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes, sendo vedada a remessa postal das propostas.

8.2. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

8.3. Serão abertos inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

8.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

9.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrarem como o tal e desejarem obter benefícios da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar a declaração constante no Anexo VI deste Edital, juntamente com o credenciamento.

9.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

9.3. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com o artigo 4º da Lei 10.520/2002. "Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras: VIII - no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.5. Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de índices nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no máximo 3 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

9.6. Às licitantes classificadas conforme estabelecido no subitem 9.4 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes

9.7. O Pregoeiro convidará todas as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, em ordem decrescente de índice. Os lances serão dados com base no preço do item da proposta, sendo que, para efeito de



formação do preço por item, o desconto concedido será aplicado na mesma proporção em todos os valores unitários.

9.8. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

9.9. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.10. Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I).

9.11. Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar N^o. 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II).

9.12. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III).

9.13. Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2^o).

9.14. A desistência em apresentar lance verbal, quando feita a convocação pelo Pregoeiro, implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances.

9.15. Caso não mais se realize lance verbal, será encerrado a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.16. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

9.17. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.18. Caso a licitante apresente documentação de habilitação incompleta ou incorreta, será declarada inabilitada.

9.19. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, será agendada a etapa de Amostra da solução ofertada. Caso os sistemas ofertados atendam aos requisitos da fase de amostra, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

9.20. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.



9.21. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.22. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor, nas situações previstas nos subitens 9.16 e 9.19.

9.23. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

9.24. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

10. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

10.1. Os licitantes vencedores ficarão obrigados a:

10.2. Executar o fornecimento nas condições, preços e prazos constantes deste Edital;

10.3. Manterem durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.4. Não transferirem a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia anuência da Administração;

10.5. Demais responsabilidades definidas na minuta contratual em anexo.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento pelo objeto deste Edital, será efetuado em moeda nacional, através de depósito em qualquer agência da rede bancária, mediante apresentação da Nota Fiscal, que deverá ser devidamente atestada pela Secretaria ou órgão requisitante.

11.2. Nenhum pagamento será efetuado à Adjudicatária enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

11.3. Condições e prazos de pagamento:

11.4. Serviços de implantação e capacitação até 30 dias após a conclusão dos mesmos, mediante termo de aceite emitido pelo Sec. De Administração.

11.5. Licença de uso dos sistemas, suporte técnico não presencial e manutenção corretiva, legal e tecnológica até o 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços.



11.6. Customizações, suporte Presencial e chamados técnicos não inclusos nas obrigações da contratada: pagamento em até 15 dias após a conclusão dos serviços, através de nota fiscal de serviço, acompanhada de solicitação de serviços e relatório de horas técnicas previamente autorizadas.

11.7. O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

11.8. Os valores contratados serão automaticamente reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

11.9. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

11.10. Se o Município não efetuar o pagamento nos prazos previstos e tendo a contratada, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A entrega dos sistemas e serviços pela empresa vencedora será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Prefeitura Municipal, com atribuições específicas devidamente designadas pela CONTRATANTE.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

13.2. O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciado no Departamento de Compras, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

13.3. As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

13.4. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;



13.5. Falhar ou fraudar na entrega do software e serviços ficará impedido de licitar com esta Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;

13.6. Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Setor de Licitação pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;

13.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Comissão Permanente de Licitação e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13.8. CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

13.8.1. Advertência;

13.8.2. Multa(s), que deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante do sistema de compensação por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Secretaria Municipal de Finanças;

13.8.3. De 0,1% (um décimo por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento dos prazos de entrega dos materiais, previstos neste Edital;

13.8.4. De 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência.

13.9. As multas aplicadas deverão ser recolhidas para a Secretaria Municipal de Finanças no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente.

13.9.1. Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o software e serviços, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

13.9.2. Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

13.9.3. As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

14.2. Os recursos interpostos às decisões proferidas pelo Pregoeiro serão conhecidos nos termos do inciso XVIII, do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17/7/ 2002, se dirigidos diretamente ao Secretário de Administração, autuados pela empresa na Seção de Protocolo, no Paço Municipal.

14.3. Os recursos serão recebidos pelo Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar ou não sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis e encaminhá-los devidamente informados à autoridade competente, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.



14.4. O acolhimento dos recursos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5. Da aplicação das penalidades previstas neste Edital, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação

15. DOTAÇÃO/PROGRAMA DE TRABALHO/ATIVIDADE/ E VALOR ESTIMADO.

15.1. As despesas do presente pregão correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Exercício 2016:

Secretaria Municipal de Administração

FONTE: 100
NATUREZA DE DESPESA: 33.90.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
FUNCIONAL: 3000.3001.4.122.3.2.13

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

16.2. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

16.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Viçosa/RN.

16.4. A Prefeitura de Viçosa poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.5. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como interromper as etapas de lances ou de análise e verificação da habilitação quando ultrapassado o horário de expediente da Prefeitura Municipal, tendo os trabalhos continuados no próximo dia útil em horário previamente marcado pelo pregoeiro.

16.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

16.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.



16.8. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.9. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Fórum da Comarca de Portalegre/RN.

16.10. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

16.11. Os participantes da presente licitação autorizam a filmagem e gravação dos trabalhos desenvolvidos durante a sessão do Pregão.

16.12. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento de Compras do Município de Viçosa, na Prefeitura Municipal, situada a Rua Ozéias Pinto, 140 - Centro, até 02 (dois) dias anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados.

16.13. Cópias do Edital e seus anexos poderão ser obtidas, no horário de expediente, de segunda a sexta-feira.

16.14. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Prefeita Municipal.

16.15. Fazem parte integrante deste Edital:

- Projeto Básico (Anexo I);
- Modelo Proposta Comercial (Anexo II)
- Modelo de Credenciamento (Anexo III);
- Declaração de inexistência de fatos impeditivos; (Anexo IV);
- Declaração de que não emprega menor (Anexo V);
- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo VI) e
- Declaração de cumpre os requisitos para a habilitação (Anexo VII).

Viçosa/RN, 09/03/2016.

Pregoeiro Oficial



ANEXO I – PROJETO BÁSICO

1. Este Projeto Básico destina-se a oferecer elementos e critérios para o julgamento da melhor proposta visando à contratação de empresa para prestar os seguintes serviços:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas informatizados de contabilidade, licitação, patrimônio, almoxarifado, portal da transparência e sistema de digitalização, integrados constando licença de uso, suporte e manutenção, conforme especificações constantes no Anexo I que é parte integrante do edital.

2. Prefeitura Municipal

Sistema de Contabilidade e Orçamento Público;
Sistema de Planejamento;
Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
Sistema de Gestão Patrimonial;
Sistema de Portal da Transparência e Contas Públicas;
Sistema de Gestão de Almoxarifado.
Sistema de Digitalização de Documentos

3. IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

3.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos Sistemas.

3.2 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados do exercício corrente para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.3 Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.

3.4 Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do órgão licitante fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

3.5. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;



- b) customização dos sistemas;
- c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo ente licitante;
- g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.6. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

3.7. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.8. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.9. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.10 Os prazos para a implantação do Sistema de Gestão Pública estão descritos abaixo e são os prazos limites para a implantação de cada módulo, contados a partir da assinatura da Ordem de Serviço, ficando assim disposto:

- a) Planejamento PPA, LDO, LOA e Projetos: 60 dias;
- b) Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal: 120 dias;
- c) Compras Licitações e Contratos: 120 dias;
- d) Gestão de Patrimônio: 90 dias;
- e) Portal da Transparência: 30 dias;

OBSERVAÇÃO: As Ordens de Serviço serão independentes, ou seja, para a implantação de cada módulo será emitida uma Ordem de Serviço específica, para fins de cumprimento dos prazos acima.

4. Treinamento e capacitação dos usuários

A contratada deverá efetuar o treinamento para os usuários finais, compreendendo o uso de todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, quando couberem.

A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado e os técnicos do Departamento de Informática dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 100 (cem) horas, assim distribuídas:

SISTEMAS	CARGA HORÁRIA
Contabilidade e orçamento Público	30
Planejamento	10
Compras, Licitações e Contratos	30
Patrimônio	10
Almoxarifado	10
Portal Transparência e Contas Públicas	05
Sistema de Digitalização	05

O Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratante.

Eventuais treinamentos complementares poderão ser requisitados mediante o pagamento de hora técnica de suporte (conforme valor indicado pela proponente vencedora).

5. ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PÓS IMPLANTAÇÃO

5.1 Esta etapa compreende o acompanhamento interno para esclarecimento de dúvidas, suporte e customizações necessárias que aparecerem no decorrer da operação inicial de cada módulo implantado.

5.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 técnicos para cada módulo que será responsável pelo acompanhamento, suporte e customizações necessárias na sede da CONTRATANTE, a partir do primeiro dia de operação até os prazos dispostos na tabela abaixo, em horário de expediente integral da CONTRATANTE.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

Item	Sistema de Planejamento Especificações Gerais
1.	Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
2.	Permitir inserir assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
3.	Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
4.	Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
5.	Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
6.	Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir.

7.	Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
8.	Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática
Sistema de Planejamento Módulo PPA	
9.	Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.
10.	Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros: <ul style="list-style-type: none"> • Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário). • Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas. • Subações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente. • Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador. <p>a) Unidades Gestoras e Orçamentárias.</p>
11.	Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria, podendo ser relacionado com vários Id-Uso, de acordo com a vigência de cada regulamentação.
12.	Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.
13.	Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.
14.	Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
15.	Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.
16.	Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
17.	Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.
18.	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
19.	Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
20.	Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
21.	Possuir integração com o módulo de LDO.
22.	Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.
23.	Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações,
24.	Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receitas e despesas do PPA e seus valores por fonte de recurso.
25.	Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.

26.	Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.
Sistema de Planejamento	
Módulo LDO	
27.	Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA.
28.	Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).
29.	Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
30.	Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.
31.	Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
32.	Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e ano de vigência da LDO.
33.	Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionadas as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.
34.	Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.
35.	Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.
36.	Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.
37.	Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.
38.	Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.
39.	Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.
40.	Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
41.	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
42.	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados.
Sistema de Planejamento	
Módulo LOA	
43.	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
44.	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
45.	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
46.	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64
47.	Permitir gerar arquivo para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.
48.	Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na

	LDO por fonte de recursos.
49.	Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento e Contingenciamento da despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.
50.	Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.
Sistema de Gestão Contábil	
51.	Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis e, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.
52.	Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
53.	Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.
54.	Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
55.	Possuir opção para geração de dados para DIRF.
56.	Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
57.	O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.
58.	Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.
59.	Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.
60.	O sistema deve possuir auditoria informando em log: usuário, origem, data, hora, operação, conta e valores.
61.	Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis.
62.	Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.
63.	O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.
64.	Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.
65.	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.

66.	Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.
67.	A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
68.	Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município.
69.	Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
70.	Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
71.	Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
72.	Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
73.	Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
74.	Permitir emitir o Balancete da receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.
75.	Relatórios mínimos exigidos: a) Diário Geral; b) Balancete de Verificação; c) Balancete de conta corrente d) Balancete da despesa; e) Suplementações e reduções; f) Movimentação/razão do empenho; g) Movimentação/razão do fornecedor; h) Movimentação/razão da despesa; i) Movimentação/razão da receita; j) Movimentação/razão da conta contábil; k) Cronograma de desembolso sintético e analítico l) Cronograma de desembolso por fonte de recursos m) Programação financeira sintético e analítico n) Programação financeira por fonte de recursos o) Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso p) Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos q) Receita arrecadada no período; r) Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar); s) Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos t) Disponibilidade financeira por fonte de recursos
76.	O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
77.	Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
78.	No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte ira receber na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
79.	A impressão de cópias de cheques deverá conter os número (s) do(s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
80.	Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
81.	Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.

82.	Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
83.	Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
84.	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
85.	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados.
86.	Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.
87.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
88.	Possibilitar através de tela de sistema, a digitação dos registros contábeis necessários a consolidação das contas, caso alguma unidade orçamentária não utilize o mesmo sistema da prefeitura.
Sistema de Gestão de Compras	
89.	Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma: a) Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim ou só de blocos de pedidos de preenchimento manual; b) Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços. c) Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição. d) Permitir informar as quantidades do sistema solicitado sem fim de controlar a entrega. e) Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área. f) Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição. g) Aprovaçãodarequisiçãoodeveserparametrizadanaspermissõesdousuáriodosistema. h) Permitira impressão.
90.	Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação de requisição de materiais/serviços: a) Elaboração de edital; b) Elaboração de pesquisa de preços; c) Emissão de processo de compra direta;
91.	O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
92.	Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.
93.	Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.
94.	Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Micro empresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).
95.	Controlar as sanções administrativas da seguinte forma: a) Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores; b) Alertarnocasodofornecedorquetenhasidodeclaradoinidôneoparaparticipardelicitações.
96.	Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
97.	As pesquisas de preços de vem ser trata da seguinte forma: a) Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).

98.	Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma: a) A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta. b) A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada. c) O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não de verá permitir autorizar além do que foi licitado e/ ou contratado.
99.	Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.
100.	Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma: a) Por item, Global e Lote; b) Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja visto pelos mesmos; c) Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002. d) Destacar as propostas classificadas. e) Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço; f) Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e terá opção para informar os valores unitários do sistema que compõe o processo. g) Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso. h) Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas. i) Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº3.931/2001); j) O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo aparte.
101.	Julgamento/ Homologação: a) Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores); b) Permitir julgar automaticamente um processo licitatório com base nos valores cadastrados nas propostas (Preços e Técnica).
102.	Permitir o cadastramento de contratos e aditivos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.
103.	Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
104.	Relatórios mínimos exigidos: a) Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, afim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada. b) Relação das requisições emitidas. c) Mapa comparativo de preços da licitação; d) Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos; e) Relação dos contratos a vencer f) Histórico das movimentações por fornecedor;
105.	Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
106.	Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.

107.	Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
108.	Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
109.	Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
110.	Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
111.	O sistema de Compras deve: a) Permitir personalizar o título do relatório. b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
112.	Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
113.	Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
114.	Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
115.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
116.	Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
117.	Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.
118.	Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).
119.	Permitir a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.
Sistema de Gestão Patrimonial	
120.	Manutenção dos bens: a) Permitir registrar as ocorrências de manutenções dos bens. b) Controlar a retirada de bens para conserto, permitindo imprimir um termo de saída do bem para conserto.
121.	Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.
122.	Permitir informar a devolução do bem em comodato.
123.	Permitir a transferência de bens, de forma individual e global, de um local para outro, emitindo guia de transferência.
124.	Controlar o empréstimo de bens, emitindo termo de empréstimo.
125.	Permitir informar no cadastro do bem a sua localização física (permitindo cadastrar até 6 níveis hierárquicos).
126.	Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento e, esta imagem deverá ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte.
127.	Relatórios mínimos exigidos: a) Termo de Responsabilidade, individual ou coletivo do bem público; b) Inventário; c) Histórico de movimentações do bem; d) Relação de bens.
128.	Permitir a reavaliação de valores dos bens.
129.	Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir

	de um único cadastrado).
130.	Permitir emitir as etiquetas de identificação do bem (tombamento) com código de barras.
131.	Permitir efetuar depreciação para toda uma classificação de bens conforme taxa informada
132.	O sistema de patrimônio deve: a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente e de um cadastro de assinaturas). c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios.
133.	Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
134.	Deverá permitir a realização de backup e a restauração da seguinte forma: a) Permitir configurar os usuários que tem permissão. b) O backup da base de dados poderá ser feito de forma on-line, ou seja, enquanto os usuários estiverem trabalhando nos sistemas. c) Deve ser possível executar o backup a partir qualquer estação de trabalho, através de opção do sistema e sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados. d) Deverá ter opção de escolher o caminho que deseja salvar o arquivo de backup. e) Deve ser possível restaurar o backup da base de dados a partir qualquer estação de trabalho sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados.
135.	Gerenciar as atualizações da seguinte forma: a) O sistema deve verificar automaticamente através da internet e alertar ao usuário se existe nova versão do sistema disponível. b) Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário.
136.	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados.
137.	Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.
138.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
139.	Conter gerador de relatórios, para uso de Gestores, que atenda aos seguintes requisitos: a) Deve possuir controle de privilégio podendo ser definidos e o usuário poderá visualizar os modelos e alterá-los. b) A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da prefeitura, quando esta estiver funcionando com o software. c) Possibilitar pelo gerador de relatórios a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios. d) Propiciar pelo gerador de relatórios a edição de relatórios de forma avançada, permitindo a formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página. e) Propiciar pelo gerador de relatórios acesso aos relatórios através do próprio software aplicativo, por menu e/ou funções específicas.
140.	O sistema deve: a) Executar em estação de trabalho WINDOWS XP ou versões superiores. b) Permitir manter aberta ao mesmo tempo em uma única instância do sistema, várias janelas de diversas opções do mesmo sistema; c) Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, configurando as opções que podem acessar e garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma

	criptografada em nível do banco de dados. d) Permitir ao usuário a troca de sua senha pessoal, sem necessidade de intervenção de administrador do sistema.
Portal da Transparência	
141.	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.
142.	Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
143.	Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: I-Quanto à despesa: a) o valor do empenho, liquidação e pagamento; b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto; c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso; II - Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a: a) previsão; b) arrecadação
144.	Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados.
145.	Permitir consultar as receitas (transferências) e despesas por período (mês/ano)
146.	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
147.	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
148.	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
149.	Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e pagar elativosa: a) Despesa por categoria; b) Despesa corrente; c) Despesa de capital.
150.	Possuir gráficos que demonstres receitas previstas e arrecadadas relativa: a) Tipo da receita; b) Natureza da receita; c) Deduções.
151.	Permitir visualizar as informações da nota de empenho tais como, nº do empenho, programa,

	fonte de recurso, função/subsunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);
152.	Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis.
153.	Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
154.	Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados.
155.	Disponibilizar mensalmente dados e informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
156.	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
Sistema de Gestão de Almoxarifado	
157.	O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
158.	Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma: Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual; Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição. A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. Permite a impressão.
159.	O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
160.	O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
161.	Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e sub-níveis.
162.	Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
163.	Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
164.	Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
165.	Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
166.	Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
167.	Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
168.	Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados"
169.	Permitir parametrizar os materiais s serem utilizados por cada almoxarifado. Impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado
170.	Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por cada requisitante.
Sistema de Digitalização de Documentos	
171.	O sistema deverá importar os dados já digitalizados em outro(s) sistema(s) utilizado por esta entidade, evitando a necessidade da re-digitalização desses processos, como também importar os cadastros básicos do sistema anterior, tais como, cadastro de usuários, credores, secretarias etc.
172.	O sistema deverá importar, através de leitura de arquivo txt, os dados contábeis oriundos

	do sistema contábil utilizados por esta entidade, tais como, credor, número do processo, número do empenho, valor, dotação, data de pagamento etc.
173.	Permite digitalizar e vincular os arquivos do TCE/RN
174.	Criação dos arquivos exigido pelo TCE/RN, MD e arquivo de índice
175.	Permite criar qualquer tipo de documento para ser digitalizado
176.	Permitir digitalização de processos de licitação com campo específicos para esta finalidade, tais como tipo de licitação, valor total, vencedor, objeto resumido etc.
177.	Gera índice para gravações de mídias
178.	Busca avançado por - Tipo de documento, unidade gestora, data, credor, palavras chave e outros
179.	Imprime pelo próprio sistema e permite exportação para PDF
180.	Cadastro de pessoal
181.	Vinculação dos documentos por pessoa, gaveta, pasta e armário
182.	Permite vincular mais de um documento de caixa a uma pasta digitalizada
183.	Campos para filtro - Unidade gestora, Órgão, Unidade orçamentária, Projeto atividade, Elemento de despesa, Credor, Número do empenho, Número do sub empenho, Data do pagamento e Valor
184.	Geração da mídia para visualização independente
185.	Geração de arquivo para web, com visualização na rede mundial de computadores
186.	Cadastro de usuários com controle de acesso
187.	Permitir trabalho em rede local, através de diversos computadores, porem com base de dados única

7. SERVIÇOS CONTÍNUOS

Para garantir a “sustentabilidade “do projeto, a licitante deverá fornecer os seguintes serviços ao Município:

7.1 MANUTENÇÃO DO SISTEMA GESTÃO PÚBLICA

Esta etapa consiste no desenvolvimento de atividades de manutenção, de ajustes e de evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão, conforme indicados a seguir:

- Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;
- Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- Serviços de conversão e recuperação de dados;
- Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados.

7.2 SUPORTE TÉCNICO AOS APLICATIVOS DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

7.2.1. Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

- Manutenções preventivas e corretivas do Sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas dos Sistemas de administração Pública;
- Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;



- Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;
- Suporte técnico remoto.

7.2.1. Manutensões e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante

Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal de Viçosa/RN (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas não requisitos técnicos deste termo de referência.

Serviços de suporte técnico Presencial.

Orientações para solução de problemas de desempenho e ajuste das configurações dos softwares ofertados;

Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutensões deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

7.2.3.A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

7.2.4.A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato:

Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

7.3. FORMAS DE ABERTURA DE CHAMADOS E ATENDIMENTOS

Abaixo será disposto o procedimento para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos.

7.3.1. Chamados Via Telefone

Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este



procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação.

7.3.2. Chamados Via Correio Eletrônico

Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via correio eletrônico.

DO ATENDIMENTO

As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e retornar ao usuário através do telefone, e-mail, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE

7.3.3. Horário de Atendimento

O atendimento será procedido para pedidos de suporte no horário de expediente da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira.



ANEXO II PROPOSTA COMERCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social: _____
Nome de Fantasia: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____
Estado: _____ CEP: _____
Fone/Fax: _____
E-mail: _____
CNPJ: _____
Inscrição Estadual: _____
Inscrição Municipal: _____

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

- a) Prazo de validade da proposta: _____ dias.
b) Prazo de execução: 48 meses, iniciando-se após emissão da ordem de serviço.

3. VALOR DA PROPOSTA:

Pela execução do objeto deste PREGÃO PRESENCIAL, a proposto um valor total global de R\$ _____ (_____).

4. DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, fica vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

Local e Data

Nome, Assinatura e Carimbo.
Representante da empresa



PLANILHA DETALHADA

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd. Licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA), CONTABILIDADE E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	MÊS	09	1.210,00	10.890,00
2	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	MÊS	09	350,00	3.150,00
3	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ESTOQUES	MÊS	09	350,00	3.150,00
4	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MÊS	09	1.083,33	9.749,97
5	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	MÊS	09	816,67	7.350,03
Total Geral (R\$)					34.290,00

SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS NA MODALIDADE DE LICENÇA DE USO EM CARÁTER NÃO PERMANENTE, SEM LIMITAÇÃO QUANTO AO NÚMERO DE USUÁRIOS SIMULTÂNEOS.



ANEXO III
PREGÃO Nº. 012/2016
MODELO – CREDENCIAMENTO
(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

Por este instrumento solicitamos o credenciamento da empresa....., para participar da licitação acima referenciada, neste evento representada por (nome/identidade/CPF)..... ou procuração anexa, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local/Data

Carimbo e Assinatura

obs.: documentos a serem apresentados:

- (1) em caso de firma individual, o registro comercial;
- (2) nos demais casos, o ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor);
- (3) em se tratando de pessoa física, a apresentação da cédula de identidade.



ANEXO IV

PREGÃO Nº. 012/2016 DECLARAÇÃO

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração

Cidade _____, ____ de _____ de _____

Nome e carimbo
Cargo
RG
Licitante



ANEXO V
PREGÃO Nº. 012/2016
DECLARAÇÃO QUE ATENDE O INCISO V DO ART. 27, DA LEI 8.666/93.

_____, (nome da empresa), com sede na
_____(endereço da empresa), CNPJ
_____, por seu representante legal infra-assinado, em atenção ao
inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999,
declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII,
da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal,
empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de
16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Em ____ de _____ de 2016.

Nome e assinatura do responsável (representante legal) e carimbo da empresa



ANEXO VI

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por _____, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Cidade _____, ___ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Representante Legal



ANEXO VII

MODELO -DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO JUNTO COM OS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

A empresa _____,
CNPJ nº _____, com sede em _____
_____ (endereço completo), por
intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII
do artigo 4º da Lei nº10.520/2002 e para os fins do PREGÃO _____, DECLARA
expressamente que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital.

_____, ____ de _____ 2016.

Assinatura do representante da empresa
(nome e número da identidade)



ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

O Município de _____/_____, através da Prefeitura Municipal, com sede _____, _____/_____, inscrito no CNPJ sob n.º _____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Senhor _____ e a EMPRESA _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representada legalmente pelo _____, portador da cédula de Identidade n.º _____ e registrado no Cadastro de Pessoas Físicas sob n.º _____, doravante determinada simplesmente CONTRATADA, têm, entre si, justo e acordado e celebram por força do presente instrumento, elaborado de acordo com a Lei n.º 8.666/93 mediante as seguintes cláusulas e condições:

DO FUNDAMENTO LEGAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. Vincula-se o presente Contrato ao edital PREGÃO nº 012/2016 e à proposta da CONTRATADA, parte integrantes deste contrato, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO às normas previstas na Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

DO OBJETO DO CONTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA. Constitui objeto do presente contrato a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas informatizados de contabilidade, licitação, patrimônio, almoxarifado, portal da transparência e sistema de digitalização, integrados constando licença de uso, suporte e manutenção, conforme especificações constantes no Anexo I que é parte integrante do edital.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A execução do objeto do presente Contrato será realizada de forma indireta pela CONTRATADA, sob empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA TERCEIRA. As despesas do presente contrato correrão por conta da seguinte classificação:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DO VALOR

CLÁUSULA QUARTA, A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$(.....) pelos serviços descritos na Cláusula Segunda, observando o seguinte detalhamento:

PROPOSTA VENCEDORA



DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA, O pagamento dos objetos licitados para o período será efetuado da seguinte forma:

8. Serviços de implantação e capacitação até 30 dias após a conclusão dos mesmos, mediante termo de aceite emitido pelo Sec. De Administração.

9. Licença de uso dos sistemas, suporte técnico não presencial e manutenção corretiva, legal e tecnológica até o 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços.

10. Customizações, suporte Presencial e chamados técnicos não inclusos nas obrigações da contratada: pagamento em até 15 dias após a conclusão dos serviços, através de nota fiscal de serviço, acompanhada de solicitação de serviços e relatório de horas técnicas previamente autorizadas.

11. O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

12. Os valores contratados serão automaticamente reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice **IPCA** apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Juntamente com a nota fiscal, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de ser susado o pagamento, não incidindo quaisquer acréscimos, até a regularização:

I - comprovante de pagamento do FGTS do mês anterior;

II - comprovante de pagamento do INSS do mês anterior;

III - comprovante de recolhimento do ISS do mês anterior, referente execução dos serviços de que trata este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Quando do pagamento será efetuada a retenção de valores referente ao ISS, na forma da legislação, se for o caso.

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA SEXTA. Se a CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto na Cláusula Quinta, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias para com este município.

DO REAJUSTE

CLAUSULA SÉTIMA. Os preços serão fixos e irremovíveis até o final da vigência do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os valores contratados serão reajustados após o vencimento do contrato, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA, calculado pelo IBGE tomando-se como base a data de entrega da documentação, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Em caso de desequilíbrio financeiro devidamente comprovado e aceito pelo Município, os preços ajustados poderão ser realinhados de comum acordo, observadas às formalidades legais.



DOS PRAZOS

CLÁUSULA OITAVA. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será até ___/___/____, contados a partir da sua assinatura, nos termos do artigo 57, inciso IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O prazo para assinatura do contrato será de no máximo de 05 (cinco) dias após a convocação regular do vencedor desta licitação pelo Executivo Municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O prazo para iniciar os serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço

PARÁGRAFO TERCEIRO. O prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 150 (cento e cinquenta) dias, após assinatura do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO. O prazo de garantia para correção de eventuais falhas apresentadas pelos sistemas será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir do termo de aceite final de implantação de cada sistema, ficando durante este período, a Administração, isenta do pagamento de atendimento "in loco", compreendendo atendimento técnico, despesas de deslocamento para atendimento no local e despesas com hospedagens para atendimento no local.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA NONA. A CONTRATADA obrigará-se a:

I - executar o serviço, obedecendo às especificações, aos itens, aos subitens, aos elementos, às condições gerais e específicas deste Contrato, às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidos;

II - assumir inteira responsabilidade pelo serviço ora adjudicado;

III - arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto deste Contrato;

IV - arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais;

V - comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;

VI - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados em decorrência da execução do Contrato;

VII - atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Edital, o objeto deste Contrato;

VIII - cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Contrato;

IX - dar garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercial da empresa;

X - reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções;

XI - manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XII - refazer sem qualquer ônus para a Contratante, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;

XIII - garantir o funcionamento dos sistemas de Administração Pública Municipal contratados de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus anexos, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato;

XIV - assegurar que os dados trafegados, via internet, sejam criptografados, dificultando sua divulgação em caso de interceptação indevida;



XV - tratar como confidenciais as informações e dados da CONTRATANTE, armazenados nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE ou qualquer outro órgão fiscalizador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todos os encargos sociais trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência do presente Contrato, correrão por conta da CONTRATADA, salvo àqueles que a lei expressamente determinar como de responsabilidade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA. A CONTRATANTE obrigará-se a:

I - fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento do serviço.

II - notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

III - efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Quinta deste Contrato.

IV - providenciar as inspeções necessárias, através do órgão fiscalizador, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato.

V - acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de representante da Administração nominalmente designado como "gestor do contrato", nos termos do art. 67 da Lei 8666/1993 e suas alterações.

VI - facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

VII - designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

VIII - custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações do sistema.

IX - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,

X - conferir os resultados obtidos na utilização do sistema licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas. Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação do sistema e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.

XII - usar os sistemas locados exclusivamente para administração municipal, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

XIII - notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

XIV - parametrizar os sistemas em nível de usuário.

XV - informar ao prestador de serviço da obrigatoriedade de armazenar em mídia o arquivo assinado digitalmente da nota fiscal eletrônica emitida



DAS ALTERAÇÕES, SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. As alterações deste contrato somente poderão ocorrer, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, nos exatos termos autorizados pelo art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Os acréscimos e/ou supressões não poderão exceder os limites acima mencionados, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, com fulcro no art. 65, § 2º, da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO TERCEIRO. As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor de Contratos da Secretaria de Administração do Município de _____.

DAS PRERROGATIVAS DO MUNICÍPIO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

- I - modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- II - rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- III - fiscalizar-lhe a execução;
- IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. Pela inexecução total ou parcial do contrato estará a empresa CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa, que será descontada dos valores eventualmente devidos pela CONTRATANTE, da garantia prestada ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente pelo Município de _____, conforme segue:
 - a) 0,3% ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso para início dos serviços ou de conclusão de cada etapa, a partir do primeiro dia, que não excederá a 10% (dez por cento) do montante;
 - b) até 10% sobre o valor contratual, no caso de eventual descumprimento de Cláusula deste contrato, ressalvado o disposto nos alíneas "a" acima.
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de _____ pelo período até 02 (dois) anos consecutivos;
- IV - declaração de Inidoneidade.



PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração Municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Antes da aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA será assegurado o contraditório e ampla defesa. Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

PARÁGRAFO QUARTO. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, bem como da rescisão do contrato, serão cabíveis recursos administrativos de acordo com o artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. Não será permitida a subcontratação para a execução dos serviços objeto deste contrato. Para os casos onde a contratada apenas sublicenciem/revendam softwares de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada. Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à conversão de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. Fica eleito o foro da cidade de Portalegre, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinentes à execução presente contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados firmam o presente contrato em 02 (três) vias de igual teor e forma.

_____ de de 2016.



CONTRATANTE

CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF: _____

2. _____
CPF: _____