

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018 - CPLJ-DAF****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2018****AVISO DE LICITAÇÃO****“Exclusivo para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Equiparadas”**

Encontra-se aberta, na Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans, situada na Praça Presidente Tancredo Neves, sem número, Terminal Rodoviário, 2º Andar, Bairro Canelas, Montes Claros, MG, **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**, com a finalidade de selecionar propostas para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADA, MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA**, para atender as necessidades desta MCTrans, cujas especificações detalhadas encontram-se em ANEXO, acompanhando o Edital da Licitação.

Regem a presente Licitação a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 2.111/05, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar Federal nº 123/2006, a Lei Complementar Municipal nº 026/2010, a Portaria MCTrans nº 008 de 12 de janeiro de 2018, e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, bem como demais legislações aplicáveis.

A abertura desta Licitação ocorrerá no dia **21 (vinte e um) de março de 2018, às 09:00 (nove) horas**, na sala de reuniões desta MCTrans, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como, **em separado dos envelopes acima mencionados, a Declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de Habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame, a Declaração de Participação e a Declaração de Microempresa; Empresa de Pequeno Porte ou equiparada.**

Poderão participar da Licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do Edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados com a CPLJ/Pregoeiro, mediante a entrega de CD-R, de segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 as 11:30 e das 13:30 as 18:00 horas ou nos sites [www.montesclaros.mg.gov.br](http://www.montesclaros.mg.gov.br) e [www.mctransonline.com.br](http://www.mctransonline.com.br) -. Necessário se faz informar à Comissão Permanente de Licitações, via e-mail - ([licitamctrans@gmail.com](mailto:licitamctrans@gmail.com)) -, a retirada do Edital, para que se possa comunicar possíveis alterações, caso venham a ocorrer. A CPLJ não se responsabilizará pela falta de informações, relativas ao procedimento, daqueles interessados que não confirmarem pelos meios expostos a retirada do Edital. **Quaisquer dúvidas contactar através do telefone (38) 3224-6905.**

Montes Claros - MG, 05 de março de 2018.

**VITOR FLÁVIO JARDIM MURTA**  
**PREGOEIRO OFICIAL/CPLJ**

**CPLJ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E JULGAMENTO / PREGOEIRO****PREÂMBULO**

EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2018

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: 21/03/2018

HORÁRIO: 09:00 horas

LOCAL: Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans

A Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans torna público que se encontra aberta, nesta unidade, Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo, **MENOR PREÇO POR LOTE**, Processo Licitatório nº 011/2018, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADA, MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA**, em atendimento à solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira, que será regida pelo Decreto Municipal nº 2.111 de 04 de março de 2005, pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Complementar Municipal nº 026 de 08 de abril de 2010, pela Portaria MCTrans nº 008 de 12 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, bem como demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. As Propostas de Preços deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e Anexos que dele fazem parte integrante. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento que ocorrerá na sala de reuniões da Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans, situada na Praça Presidente Tancredo Neves, sem número, Terminal Rodoviário, 2º Andar, Bairro Canelas, Montes Claros, MG, iniciando-se no dia **21 (vinte e um) de março de 2018, às 09:00 (nove) horas**, onde será conduzida pelo Pregoeiro Oficial com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**1 - DO OBJETO:**

1.1 - A presente Licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADA, MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA**, em atendimento à solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira, conforme especificações e condições determinadas no presente Edital e nos Anexos que o completam.

**2 - DA PARTICIPAÇÃO:**

2.1 - **NOS TERMOS DO ART. 48, I DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME EXCLUSIVAMENTE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS**, assim definidas no capítulo II da referida lei e que pratiquem atividade comercial pertinente ao objeto da licitação, além de preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 - Não poderão participar licitantes que incorram nas vedações do artigo 9º da Lei 8.666/93 e do artigo 100 da Lei Orgânica Municipal, ou que estiverem sob processo de falência ou concordata.

### **3 - DOS ENVELOPES PARA PARTICIPAÇÃO:**

3.1 - A Proposta de Preços e os Documentos para Habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis respectivamente, contendo em suas partes externas, além do nome da proponente, todos os dados que identifiquem a empresa, com os seguintes dizeres:

**CPLJ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E JULGAMENTO / PREGOEIRO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018  
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:  
CNPJ:**

**CPLJ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E JULGAMENTO / PREGOEIRO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018  
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:  
CNPJ:**

3.2 - A Proposta de Preços deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas. Deverá ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

3.3 - Os Documentos necessários à Habilitação deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membros da Equipe de Apoio.

3.4 - Os Documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, poderão ser levados impressos do respectivo *Site*, desde que seja possível a verificação para a confirmação de sua autenticidade.

3.5 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo tal circunstância e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada, ressalvadas as prerrogativas constantes da Lei Complementar 123/2006.

### **4 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO**

#### **4.1 - CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)**

##### **4.1.1 - Pessoa Jurídica**

4.1.1.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante estatutário legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, deste subitem, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2 - O representante legal ou o procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação.

4.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.4 - A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.5 - Os Documentos para o Credenciamento deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membros da Equipe de Apoio.

4.6 - Os Documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, poderão ser levados impressos do respectivo *Site*, desde que seja possível a verificação para a confirmação de sua autenticidade.

4.7 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo tal circunstância e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante não será credenciada.

4.8 - Todos os licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, Declaração de Pleno Atendimento – Anexo III, Declaração de Participação – Anexo VII e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou equiparada – Anexo VI.

## **5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO, DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA; EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA**

5.1 - A Declaração de Pleno Atendimento – Anexo III, a Declaração de Participação – Anexo VII e a Declaração de Microempresa; Empresa de Pequeno Porte ou equiparada – Anexo VI deverão ser apresentadas fora dos envelopes nº s 01 e 02.

## **6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1 - A Proposta de Preços deverá conter os seguintes elementos:

6.1.1 - Cabeçalho contendo todos os dados que identifiquem a empresa;

6.1.2 - Número do Pregão;

6.1.3 - Descrição do objeto da presente Licitação, em conformidade com as especificações do modelo de Proposta de Preços - Anexo II deste Edital;

6.1.4 - Preço unitário e total por item, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e total) em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as condições deste Edital;

6.2 - O Prazo de validade das Propostas de Preços será de 60 (sessenta) dias, de acordo com o artigo 6º da lei 10.520/2002.

6.3 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores impraticáveis ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

6.4 - A apresentação da(s) proposta(s) implicará a plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.5 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

6.6 - Todos os insumos que compõem o preço, tais como: despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta Licitação, correrão por conta da proponente.

6.7 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

## **7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

7.1 - O Envelope “Documentos para Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### **7.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

7.2.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, última alteração caso houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

7.2.3 - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem 7.2.2, deste item;

7.2.4 - Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.2.5 - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

### **7.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.3.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

7.3.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, relativa à sede da licitante;

7.3.3 - Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.3.4 - 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 (CNDT);

7.3.5 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.4 - Disposições Gerais da Habilitação:

7.4.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.4.2 - Os Documentos necessários à Habilitação deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membros da Equipe de Apoio.

7.4.3 - Os Documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, poderão ser levados impressos do respectivo *Site*, desde que seja possível a verificação para a confirmação de sua autenticidade.

7.4.4 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo tal circunstância e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada, ressalvadas as prerrogativas constantes da Lei Complementar 123/2006.

7.4.5 - Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou

parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.4.6 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.4.5. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

## **7.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.5.1 – Os licitantes deverão trazer, dentro do envelope “Documentos de Habilitação”, além dos documentos elencados acima, a Declaração de Vistoria Técnica (conforme modelo constante do Anexo III do Termo de Referência) que atesta o conhecimento de todas as informações, condições e locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação, conforme exigência constante do item 11.1 do Termo de Referência (Anexo VIII do Edital).

## **8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2 - Para efeito de participação no certame, conforme dispõe a Lei Complementar nº. 123/2006, as licitantes deverão apresentar, no momento do credenciamento, a declaração constante do Anexo VI (DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA), sob pena de não serem credenciadas.

8.2.1 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

8.3 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.4 - A análise das Propostas de Preços pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as Propostas:

8.4.1 - Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

8.4.2 - Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

8.5 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para efeito de apuração do valor da Proposta.

8.6 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas Propostas de Preços das demais licitantes.

8.7 - As Propostas de Preços não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.7.1 - Seleção da Proposta de Menor Preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

8.7.2 - Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida no subitem anterior, serão selecionadas as Propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);

8.7.3 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as Propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.8 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das Propostas de Preços selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da Proposta de Maior Preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.9 - O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances em relação aos demais empatados.

8.10 - Os lances deverão ser formulados PELO VALOR GLOBAL DO LOTE, em valores distintos e decrescentes, inferiores à Proposta de Menor Preço, observada a redução mínima, que será estipulada pelo Pregoeiro no ato do Pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.11 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor Proposta de Preços.

8.12 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.13 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.14 - A aceitabilidade será aferida a partir da estimativa dos preços de mercado vigentes, na data da apresentação das Propostas de Preços, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os Documentos de Habilitação de seu autor.

8.16 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos Documentos de Habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, antes da abertura do envelope de habilitação.



8.17 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.17.1 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo tal circunstância e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada, ressalvadas as prerrogativas constantes da Lei Complementar 123/2006.

8.18 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.19 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com seu autor, decidirá sobre a aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - No término da sessão, a licitante que tenha a intenção de interpor recurso, deverá manifestar-se imediata e motivadamente, sendo-lhe assegurado prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **10 - DOS PRAZOS E LOCAL DE FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

10.1 - O setor competente para receber, conferir e fiscalizar o Objeto deste Processo será o solicitante e o responsável técnico, sendo o Contrato fiscalizado pela Diretoria Administrativa e Financeira, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2 - O fornecimento do objeto deste Edital ocorrerá de forma **INTEGRAL**, 07 (sete) dias por semana, 24 horas/dia, conforme o detalhamento do Lote, englobando a instalação, customização, conversão da base de dados e treinamento, na sede da Empresa

Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans.

10.3 - A prestação do serviço será determinado pela **CONTRATANTE**, através de Autorização de Fornecimento.

10.4 - A Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans, reserva-se o direito de não receber o serviço contratado, caso esteja em desacordo com o previsto neste Edital ou no Termo de Referência (Anexo VIII), podendo cancelar o certame e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

10.5 - A quantidade total do serviço informado no Edital e seus Anexos é **estimado**, portanto a **CONTRATANTE** poderá alterá-lo, de acordo com as suas necessidades e/ou conveniência, mediante Termo Aditivo, obedecidos os limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que isto implique em alteração dos preços unitários contratados, bem como não ficando a **CONTRATANTE** obrigada a requisitar a quantidade total licitada.

10.6 – Assim que declarada vencedora do certame, a **ADJUDICATÁRIA** será convocada pelo Pregoeiro, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, para iniciar a instalação do Objeto da Licitação, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Termo de Referência constante do Anexo VIII do Edital, referente às Especificações Técnicas Obrigatórias e as Especificações Funcionais dos módulos que compõem os sistemas que a empresa tenha declarado atender na sessão pública, de forma que a Diretoria Administrativa e Financeira possa comprovar, com objetividade, o completo atendimento dos itens especificados.

**10.7 - O prazo para a entrega do Sistema de Gestão Administrativa, instalado e em pleno funcionamento, será de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data do início da instalação referido no item anterior.**

**10.8 - A comprovação do efetivo fornecimento do objeto do Edital dependerá do pleno atendimento, por parte da ADJUDICATÁRIA, das minúcias constantes do Anexo VIII do Edital (Termo de Referência), parâmetro pelo qual se aferirá e comprovará a qualidade e a eficiência do serviço contratado.**

## **11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

11.1 - O objeto da presente Licitação será instalado, no(s) local(is) e endereço(s) indicado(s) pela solicitante.

11.2 - Concluído o procedimento de instalação do Objeto do Edital, em conformidade com as minúcias do Anexo VIII, a **CONTRATADA** deverá colher no respectivo comprovante, a data, o nome, o cargo, assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento.

11.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

11.3.1 - Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

11.3.1.1 - Na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;

11.3.2 - Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

11.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pela perfeita execução do Contrato (Autorização de Fornecimento), ficando a **CONTRATADA** obrigada a substituir, no todo ou em parte, o seu objeto, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

## **12 - DA FORMA DE PAGAMENTO:**

12.1 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado mensalmente pela tesouraria, no mês subsequente ao do fornecimento, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Boletim de Medição acompanhado da Nota Fiscal.

12.2 - Deverão ser apresentadas a esta empresa as Certidões Negativas de Débito junto a Justiça do Trabalho, a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, e o Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS, para a realização de todos os pagamentos.

12.3 - Em caso de irregularidade na emissão da nota fiscal e das certidões que comprovam a regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir de suas reapresentações, desde que devidamente regularizadas.

## **13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

13.1 - As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta de recursos oriundos do Contrato de Gestão, vigente entre a MCTrans e o Município de Montes Claros - MG.

## **14 - DA CONTRATAÇÃO:**

14.1 - A contratação decorrente desta Licitação será formalizada mediante assinatura de Contrato e emissão de Autorização de Fornecimento.

14.2 - Se na ocasião da formalização do Contrato as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Justiça do Trabalho, a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a sua regularidade, anexando os documentos passíveis de obtenção pelos meios eletrônicos, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.2.1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o item 14.2 desta cláusula, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

14.3 - Após a emissão do relatório de análise de amostras constante do item 10.4 do Termo de Referência (Anexo VIII), sendo positivo, a adjudicatária será convocada a comparecer na sede da Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros – MCTrans, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação, para assinatura do Contrato, sob pena de perder o direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

14.4 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua Proposta, não apresentar situação regular conforme trata o item 14.2 ou se recusar a assinar o Contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

14.5 - No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá apresentar Alvará de Funcionamento expedido pelo município da sede da empresa.

**14.6 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termos Aditivos, de acordo com a legislação em vigor.**

## **15 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

15.1 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

15.1.1 - Advertência por escrito;

15.1.2 - Em caso de descumprimento total ou parcial da obrigação assumida, poderá ser aplicada à **CONTRATADA** as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis;

15.1.3 - Suspensão temporária do direito de participar em Licitações e contratar, com a licitante, por um prazo de até 05 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

15.1.4 - Rescisão do termo de Contrato.

## **16 – DAS PENALIDADES:**

16.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no Contrato, a Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans, poderá aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

16.2 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

- 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do Contrato;

- 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento do Contrato;

- 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do mesmo.

16.2.1 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE**. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela **CONTRATADA**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

16.2.2 - As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes.

16.3 - Caso a **CONTRATADA** não possa cumprir os prazos estipulados para a entrega, total ou parcial, dos itens solicitados, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentadamente as condições do Contrato; e de impedimento de sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração, em documento contemporâneo à sua ocorrência.

16.4 - A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para a entrega dos objetos solicitados, deverá ser encaminhada à **CONTRATANTE**, até o vencimento do prazo de prestação inicialmente estipulado, ficando a critério da **CONTRATANTE** a sua aceitação.

16.5 - Vencido o prazo proposto sem a entrega dos objetos deste Edital, total ou parcial, a **CONTRATANTE** oficiará a **CONTRATADA** comunicando-lhe a data-limite para a regularização de sua execução. A partir dessa data considerar-se-á inadimplência, sendo-lhe aplicada a sanção de que trata o item 16.2 deste item.

16.6 - A aplicação de multas, bem como a rescisão do Contrato, não impedem que a **CONTRATANTE** aplique à **CONTRATADA** faltosa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade).

16.7 - A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, mediante o qual se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

**16.8 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.**

16.9 - O Contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sem autorização da **CONTRATANTE** por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

## **17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

17.1 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.

17.2 - A **CONTRATADA** obriga-se a não fornecer a mercadoria, objeto deste processo, fora dos padrões estabelecidos no Edital e no Contrato.

17.3 - Correm por conta da **CONTRATADA** todas as despesas e responsabilidades perante as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de acidentes de trabalho decorrentes de suas relações empregatícias, assim como todos os impostos incidentes sobre o Contrato.

#### **18- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

18.1 - Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;

18.2 - Aplicar à empresa vencedora penalidade, quando for o caso;

18.3 - Prestar à **CONTRATADA** toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

18.4 - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal e do Boletim de Medição no setor competente;

18.5 - Notificar, por escrito, a **CONTRATADA** da aplicação de qualquer sanção.

#### **19 – DO REAJUSTAMENTO:**

19.1 - Os preços contratados se manterão fixos e irreajustáveis durante a vigência do Contrato, ressalvadas as hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente comprovadas mediante planilha de custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

19.2 - Em havendo a prorrogação do presente Contrato, o mesmo será reajustado, anualmente, pela variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

#### **20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 - As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidades entre as licitantes, desde que não comprometa o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2 - O resultado do presente certame será divulgado pela Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans.

20.3 - Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação das demais Licitantes ficarão à disposição para retirada na sede da Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans, situada na Praça Presidente Tancredo Neves, sem número, Terminal Rodoviário, 2º Andar, Bairro Canelas, Montes Claros, MG, após a celebração do Contrato.

20.4 - Até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para recebimento das Propostas de Preços, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

20.4.1 - A petição será dirigida à autoridade subscrita do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil;

20.4.2 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20.5 - Os casos omissos do presente instrumento serão solucionados pelo Pregoeiro.

20.6 - Integram o presente Edital:

Anexo I - Descrição do objeto e do valor estimado;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento;

Anexo IV - Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo V - Minuta do Contrato;

Anexo VI - Modelo de Declaração para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparada;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Participação;

Anexo VIII - Termo de Referência;

20.7 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Montes Claros/MG.

20.8 - As eventuais dúvidas dos interessados poderão ser dirigidas à Comissão Permanente de Licitações no telefone: (38) 3224-6905.

Montes Claros - MG, 05 de março de 2018.

**VITOR FLÁVIO JARDIM MURTA**  
**PREGOEIRO OFICIAL/CPLJ**

**ANEXO I**

**PREGÃO PRESENCIAL 011/2018**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALOR ESTIMADO**

**“Exclusivo para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Equiparadas”**

**LOTE 01**

**SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ITEM	QTD.	UN.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (VALOR MENSAL X 12 MESES)
01	01	un	<b>LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADA, MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>  <b>MÓDULOS INCLUSOS:</b>  CONTABILIDADE LEI N° 6.404  ESCRITURAÇÃO FISCAL  TESOURARIA/FINANCEIRO  PATRIMONIAL  RH E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 745,00	R\$ 8.940,00
ITEM	QTD. ESTIMADA	UN.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	50	un	HORAS TÉCNICAS	R\$ 106,67	R\$ 5.333,50
<p>O VALOR UNITÁRIO TOTAL ESTIMADO DESTE LOTE E DE: R\$ 851,67 (OITOCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS)</p> <p><b>O VALOR UNITÁRIO TOTAL COMPREENDE A SOMA DOS VALORES UNITÁRIOS DOS ITENS 01 E 02 DO LOTE</b></p>					



**ANEXO II****PREGÃO PRESENCIAL 011/2018****MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

.....timbre ou identificação do licitante.....

À

Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros – MCTrans.

CPLJ - Comissão Permanente de Licitação e Julgamento / Pregoeiro.

Prezados Senhores:

Atendendo ao Pregão nº \_\_\_\_\_/2018, apresentamos nossa Proposta de Preços, conforme abaixo especificado:

<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>UN.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL (VALOR MENSAL X 12 MESES)</b>
01	01	un	<b>LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADA, MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>  <b>MÓDULOS INCLUSOS:</b>  CONTABILIDADE LEI Nº 6.404  ESCRITURAÇÃO FISCAL  TESOURARIA/FINANCEIRO  PATRIMONIAL  RH E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$	R\$
<b>ITEM</b>	<b>QTD. ESTIMADA</b>	<b>UN.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
02	50	un	HORAS TÉCNICAS	R\$	R\$

O VALOR UNITÁRIO TOTAL ESTIMADO DESTE LOTE E DE: R\$

**O VALOR UNITÁRIO TOTAL COMPREENDE A SOMA DOS VALORES UNITÁRIOS  
DOS ITENS 01 E 02 DO LOTE**

**OBSERVAÇÃO:** A conclusão dos serviços de migração, treinamento e implantação dos sistemas licitados deverá ocorrer em no máximo 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
ou procurador (juntando-se a procuração).

**ANEXO III****PREGÃO PRESENCIAL 011/2018****MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, cadastrada no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_ por intermédio do (a) seu (a) representante ou procurador (a) declara a Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros-MCTrans, que atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório nº \_\_\_\_\_ Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e **se compromete a entregar o (s) bem (ns) e/ou a prestar o (s) serviço (s) que lhe for (em) adjudicado (s) conforme a descrição deste Edital e seus Anexos, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da Proposta de Preços**, e, também declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Declara ainda, cumprir a Lei Municipal nº 3.084 de 28 de fevereiro de 2.003, que dispõe sobre aplicação de sanções às empresas sediadas no Município em descumprimento da Lei de Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência e Decreto Lei nº 3.928 de 20 de dezembro de 1.999 que dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
ou procurador (juntando-se a procuração).

**ANEXO IV****PREGÃO PRESENCIAL 011/2018****MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, detentor(a) de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere ao Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, com fim específico de representar o outorgante perante a Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans, no Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2018, podendo assim retirar Editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representante e assim, assinar atas, certidões, declarações, contratos de fornecimentos de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos e enfim, todos os atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Outorgante (reconhecer firma)

\_\_\_\_\_  
Outorgado

**ANEXO V****MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADA, MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA, Nº \_\_\_/\_\_\_****PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018**

A **Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros – MCTrans**, Empresa Pública Municipal situada na Praça Presidente Tancredo Neves, sem número, Terminal Rodoviário, Bairro Canelas, Montes Claros, MG, CEP 39.402-595, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.097.946/0001-31, neste ato representada por seu Presidente, Sr. José Wilson Ferreira Guimarães, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa ....., estabelecida na ..... CEP....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, sendo o referido regido pelas normas da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 2.111/05, e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DO GERENCIAMENTO**

1.1 - O presente Contrato está vinculado aos termos do Processo Administrativo n.º 024/2018, Pregão n.º 011/2018 e à proposta da **CONTRATADA**.

1.2 - O setor competente para receber, conferir e fiscalizar o Objeto deste Processo será o solicitante e o responsável técnico, sendo o Contrato fiscalizado pela Diretoria Administrativa e Financeira, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

O objeto deste Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADA, MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA**, nas áreas administrativa, financeira e fiscal, em conformidade com a legislação vigente, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual de acordo com as especificações técnicas e funcionais contidas no Anexo VIII do Edital (Termo de Referência) para atender as necessidades desta MCTrans, conforme a especificação abaixo:

ITEM	QTD.	UN.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (VALOR MENSAL X 12 MESES)

01	01	un	<b>LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADA, MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>  <b>MÓDULOS INCLUSOS:</b>  CONTABILIDADE LEI Nº 6.404  ESCRITURAÇÃO FISCAL  TESOURARIA/FINANCEIRO  PATRIMONIAL  RH E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$	R\$
<b>ITEM</b>	<b>QTD. ESTIMADA</b>	<b>UN.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
02	50	un	HORAS TÉCNICAS	R\$	R\$

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E VALOR GLOBAL:**

3.1 - O valor total deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme discriminado acima.

3.2 - Nos preços contratados já estão inclusos todos os impostos, taxas e fretes.

**CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários ao atendimento das despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Contrato de Gestão, vigente entre a MCTrans e o município de Montes Claros.

**CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO:**

5.1 - Os preços contratados se manterão fixos e irremovíveis durante a vigência do Contrato, ressalvadas as hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente comprovadas mediante planilha de custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

5.2 - Em havendo a prorrogação do presente Contrato, o mesmo será reajustado, anualmente, pela variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

**CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DO CONTRATO:**

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termos Aditivos, de acordo com a legislação em vigor.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.

7.2 - A **CONTRATADA** responsabiliza-se pela qualidade dos serviços prestados, reparando, imediatamente, e às suas expensas, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou que não se adequem às especificações constantes do Anexo VIII (Termo de Referência), sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

7.2 - A **CONTRATADA** obriga-se a não fornecer o objeto deste processo fora dos padrões estabelecidos no Edital, no Contrato e no Termo de Referência constante do Anexo VIII do Edital.

7.3 - A **CONTRATADA** responsabiliza-se pela instalação, ativação, integração, configuração e testes de todos os módulos que compõem a solução adquirida, devendo compatibilizá-la com a infraestrutura definida.

7.4 - A **CONTRATADA** obriga-se a tornar disponível para a CONTRATANTE versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções existentes, implementação de novas funções e adequação às novas tecnologias buscando o aprimoramento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.

7.5 - A **CONTRATADA** obriga-se a tornar disponível para a CONTRATANTE releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeitos ou de adaptações legais.

7.6 - A **CONTRATADA** obriga-se a providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Diretoria Administrativa e Financeira no que diz respeito à execução do objeto.

7.7 - A **CONTRATADA** obriga-se a entregar os serviços objeto deste Contrato observando as condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

7.8 - Correm por conta da **CONTRATADA** todas as despesas e responsabilidades perante as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de acidentes de trabalho decorrentes de suas relações empregatícias, assim como todos os impostos incidentes sobre o Contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 8.1 - Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- 8.2 - Aplicar à empresa vencedora penalidade, quando for o caso;
- 8.3 - Prestar à **CONTRATADA** toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- 8.4 - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- 8.5 - Notificar, por escrito, a **CONTRATADA** da aplicação de qualquer sanção.
- 8.6 - Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações do Anexo VIII do Edital - Termo de Referência;

### **CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

- 9.1 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado mensalmente pela tesouraria, no mês subsequente ao do fornecimento, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Boletim de Medição acompanhado da Nota Fiscal.
- 9.2 - Deverão ser apresentadas a esta empresa as Certidões Negativas de Débito junto a Justiça do Trabalho, a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, e o Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS, para a realização de todos os pagamentos.
- 9.3 - Em caso de irregularidade na emissão da nota fiscal e nas certidões que comprovam a regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir de suas reapresentações, desde que devidamente regularizadas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1 - A contratação decorrente desta Licitação será formalizada mediante assinatura de Contrato e emissão de Autorização de Fornecimento.
- 10.2 - Se na ocasião da formalização do Contrato as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Justiça do Trabalho, a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a sua regularidade, anexando os documentos passíveis de obtenção pelos meios eletrônicos, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 10.2.1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata item 10.2 desta cláusula, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

**10.3 – Após a emissão do relatório de análise de amostras constante do item 10.4 do Termo de Referência (Anexo VIII), sendo positivo, a adjudicatária será convocada a comparecer na sede da Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e**



**Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros – MCTrans, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação, para assinatura do Contrato, sob pena de perder o direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.**

10.4 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua Proposta, não apresentar situação regular conforme trata o item 10.2 ou se recusar a assinar o Contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

10.5 - No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá apresentar Alvará de Funcionamento expedido pelo município da sede da entidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PENALIDADES**

11.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no Contrato, a Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans, poderá aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

11.2 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

- 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do Contrato;
- 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento do Contrato;
- 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do mesmo.

11.2.1 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE**. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela **CONTRATADA**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

11.2.2 - As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes.

11.3 - Caso a **CONTRATADA** não possa cumprir os prazos estipulados para a entrega, total ou parcial, dos itens solicitados, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentadamente as condições do Contrato; e de impedimento de sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração, em documento contemporâneo à sua ocorrência.

11.4 - A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para a entrega dos objetos solicitados, deverá ser encaminhada à **CONTRATANTE**, até o vencimento do prazo de prestação inicialmente estipulado, ficando a critério da **CONTRATANTE** a sua aceitação.

11.5 - Vencido o prazo proposto sem a entrega do objeto, total ou parcialmente, a **CONTRATANTE** oficiará a **CONTRATADA** comunicando-lhe a data-limite para a regularização de sua execução. A partir dessa data considerar-se-á inadimplência, sendo-lhe aplicada a sanção de que trata o item 11.2 deste item.

11.6 - A aplicação de multas, bem como a rescisão do Contrato, não impedem que a **CONTRATANTE** aplique à **CONTRATADA** faltosa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade).

11.7 - A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, mediante o qual se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

11.8 - O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sem autorização da **CONTRATANTE** por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

## **12 - DOS PRAZOS E LOCAL DE FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

12.1 - O setor competente para receber, conferir e fiscalizar o Objeto deste Processo será o solicitante e o responsável técnico, sendo o Contrato fiscalizado pela Diretoria Administrativa e Financeira, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2 - O fornecimento do Objeto do Edital ocorrerá de forma **INTEGRAL**, 07 (sete) dias por semana, 24 horas/dia, conforme o detalhamento do Lote, englobando a instalação, customização, conversão da base de dados e treinamento, na sede da Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans.

12.3 - A prestação do serviço será determinado pela **CONTRATANTE**, através de Autorização de Fornecimento.

12.4 - A Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans, reserva-se o direito de não receber o serviço contratado caso esteja em desacordo com o previsto no Edital, no Contrato ou no Termo de Referência (Anexo VIII do Edital), podendo cancelar o certame e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

12.5 - A quantidade total do serviço informado no Edital e seus Anexos é **estimado**, portanto a **CONTRATANTE** poderá alterá-lo, de acordo com as suas necessidades e/ou conveniência, mediante Termo Aditivo, obedecidos os limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que isto implique em alteração dos preços unitários contratados, bem como não ficando a **CONTRATANTE** obrigada a requisitar a quantidade total licitada.

12.6 – Assim que declarada vencedora do certame, a **ADJUDICATÁRIA** será convocada pelo Pregoeiro, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, para iniciar a instalação do Objeto da Licitação, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Termo de Referência constante do Anexo VIII do Edital, referente às Especificações Técnicas Obrigatórias e as Especificações Funcionais dos módulos que compõem os sistemas que a empresa tenha declarado atender na sessão pública, de forma que a Diretoria Administrativa e Financeira possa comprovar, com objetividade, o completo atendimento dos itens especificados.

**12.7 - O prazo para a entrega do Sistema de Gestão Administrativa, instalado e em pleno funcionamento, será de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data do início da instalação referido no item anterior.**

**12.8 – A comprovação do efetivo fornecimento do objeto do Edital dependerá do pleno atendimento, por parte da CONTRATADA, das minúcias constantes do Anexo VIII do Edital (Termo de Referência), parâmetro pelo qual se aferirá e comprovará a qualidade e a eficiência do serviço contratado.**

### **13 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

13.1 - O objeto da presente Licitação será instalado, no(s) local(is) e endereço(s) indicado(s) pela solicitante.

13.2 - Concluído o procedimento de instalação do Objeto do Edital, em conformidade com as minúcias do Anexo VIII, a **CONTRATADA** deverá colher no respectivo comprovante, a data, o nome, o cargo, assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento.

13.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

13.3.1 - Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

13.3.1.1 - Na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;

13.3.2 - Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

13.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pela perfeita execução do Contrato (Autorização de Fornecimento), ficando a mesma obrigada a substituir, em todo ou em parte, o objeto do mesmo, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido nos casos previstos no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, observado o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS E ADITAMENTOS**

Os casos omissos e aditamentos contratuais, acaso necessários, serão regidos pelas normas da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, e segundo os princípios gerais do Direito Administrativo e, subsidiariamente, do Direito Privado, sempre em benefício do interesse público.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO:**

As partes, de comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Montes Claros-MG, para dirimir toda e qualquer questão oriunda deste Contrato.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Montes Claros - MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Representante  
Empresa Contratada**

\_\_\_\_\_  
**José Wilson Ferreira Guimarães  
MCTrans / Contratante**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:  
CPF:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:  
CPF:**

**DESPACHO:** Contrato devidamente examinado e aprovado pelo Departamento Jurídico da MCTrans, em obediência ao previsto no parágrafo único do artigo 38, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**Advogado (a)  
OAB – MG \_\_\_\_\_**

**ANEXO VI****PREGÃO PRESENCIAL 011/2018****MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA; EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA****DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (nome/razão social), inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no subitem 8.2 do Edital do Pregão Presencial nº. \_\_\_\_/2018, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa; empresa de pequeno porte ou equiparada, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
ou procurador (juntando-se a procuração).

**ANEXO VII****PREGÃO PRESENCIAL 011/2018****MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada na cidade de \_\_\_\_\_,  
declara, sob as penalidades da Lei que:

- a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos a sua habilitação, na forma do §2º, do art. 32, da Lei federal nº 8.666/93;
- b) Não se acha enquadrada nas vedações indicadas no subitem 2.2 do Edital do Pregão \_\_\_\_/2018;
- c) Atende à exigência do inciso V do art. 27 incorporado à Lei Federal nº 8.666/93 pela Lei nº 9.854/99;
- d) Possui condições suficientes para fornecer os objetos licitados;
- e) Tomou conhecimento das informações e condições exigidas para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado;
- f) Assume inteira responsabilidade pela execução do objeto licitado, bem como a sujeição a todas as normas do Edital e seus Anexos.

Assume ainda, essa Empresa, inteira responsabilidade pela veracidade de todas as informações fornecidas.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
ou procurador (juntando-se a procuração).

**ANEXO VIII****PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018****TERMO DE REFERÊNCIA****1. SETOR SOLICITANTE**

Diretoria Administrativa e Financeira.

**2. OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, à Gestão Administrativa para a Administração Indireta do Município, nas áreas Administrativa, Financeira e Fiscal, aderentes às legislações vigentes, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, atualização, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste Termo de Referência.

**3. JUSTIFICATIVA**

A contratação de sistemas de informática de Gestão Administrativa nas áreas: Administrativa, Financeira e Fiscal, tem como objetivo atender as necessidades da Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Transportes e Trânsito de Montes Claros - MCTrans.

A contratação desse sistema de informática busca ainda, dar suporte aos projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da Gestão Administrativa, com objetivo de aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração de recursos humanos, atender plenamente as exigências do software de prestação de contas (SICOM) implementado pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e todas as normas e exigências dos demais órgãos de fiscalização da Administração Pública Indireta.

Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a contratação de um Software integrado de Gestão Administrativa em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste Termo de Referência.

**4. DETALHAMENTO DO OBJETO**

Compreende o objeto desta licitação a implantação de uma solução tecnológica integrada e instalada localmente nessa empresa, Software de Gestão Administrativa, para as áreas Administrativa, Fiscal e Financeira, totalmente aderente às legislações vigentes, em atendimento aos pontos elencados na justificativa apresentada na seção anterior, com os serviços de consultoria, conversão de dados, implantação, migração de dados preexistentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico, atualizações e acompanhamento durante o período contratual, em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste Termo de Referência para atendimento às

necessidades da Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans.

Para este certame o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos.

Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

O sistema de Gestão Administrativa, financeira e fiscal, deverá conter os seguintes módulos:

<b>LOTE / SISTEMA</b>	<b>ITEM / MÓDULO</b>
<b>LOTE 01: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>	CONTABILIDADE LEI N° 6.404
	ESCRITURAÇÃO FISCAL
	TESOURARIA/FINANCEIRO
	PATRIMONIAL
	RH E FOLHA DE PAGAMENTO

## **5. RELAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO**

5.1.1 - A solução deverá compreender todos os processos e serviços de implantação, configuração, instalação, atualização, migração de bases de dados e capacitação, manutenções evolutivas, incluindo adequações legais e suporte técnico.

5.1.2 - A LICITANTE CONTRATADA é a responsável por todos os custos necessários para integração e compatibilidade dos Sistemas de Informática para a Gestão Administrativa.

## **6. REQUISITOS DE TECNOLOGIA**

6.1 - O sistema de gestão deve oferecer mecanismo de segurança para proteção das informações desta MCTrans nos aspectos de recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, garantindo:

6.2 - Ambiente seguro com uso de todos os mecanismos de segurança necessária para proteção das informações;



6.3 - Utilização de softwares legais, com manutenção e continuidade tecnológica garantida pelos respectivos fornecedores;

6.4 - Uso de SGBD relacional, em versão suportada tecnicamente pelo fornecedor;

6.5 - Em acordo com o princípio da economicidade, a proponente que ofertar os softwares que utilizem banco de dados diferentes do que é utilizado atualmente pela CONTRATANTE, Pervasive.SQL, a proponente deverá efetuar a importação/exportação das informações do banco de dados atual para o banco de dados contratado, sem ônus para a MCTrans.

## **7. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS**

### **7.1 - Serviços de Conversão/Migração:**

7.1.1 - Entende-se como **MIGRAÇÃO DE DADOS** o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual da empresa para um novo Gerenciador de Banco de Dados. Entende-se como **CONVERSÃO DE DADOS** a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

7.1.2 - As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste Edital, considerando:

7.1.3 - As migrações de dados referentes à Contabilidade compreenderão as informações do exercício da assinatura do Contrato, incluindo as implantações dos saldos de todas as contas que o possuam, referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato.

7.1.4 - Para os bens patrimoniais deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do Contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.

7.1.5 - A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

### **7.2 - Serviços de implantação:**

7.2.1 - Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

7.2.2 - Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um funcionário designado pela MCTrans, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a entidade e a equipe técnica a ser alocada. A contratante deverá disponibilizar

pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando-os quando necessário.

7.2.3 - O prazo para início de instalação do sistema será imediatamente, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de Conversão / Migração (implantação) limitado ao máximo de 90 (noventa) dias contados do início da instalação.

### **7.3 - Serviços de Treinamento:**

7.3.1 - Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

7.3.2 - A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os funcionários da MCTrans indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, observando a quantidade mínima de funcionários por sistema a serem treinados, conforme quadro abaixo:

<b>LOTE / SISTEMA</b>	<b>QUANTIDADE MÍNIMA DE FUNCIONÁRIOS A SEREM TREINADOS</b>
<b>LOTE 01: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>04 (quatro)</b>

7.3.3 - O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso do sistema a ser fornecido, o treinamento dos usuários se dará na forma a ser definida e organizada pela Contratante, sem ônus para a mesma.

7.3.4 - Os treinamentos serão sempre presenciais e deverão ser ministrados nas instalações da CONTRATANTE, em Montes Claros-MG, onde estarão disponíveis os computadores necessários.

7.3.5 - Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

7.3.6 - Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

7.3.7 - A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, sendo extensivo a todos os funcionários usuários do sistema, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 7:30h às 11:30h e de 13:30h às 17:30h na MCTrans, durante o período máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da assinatura do Contrato.

7.3.8 - Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços da empresa. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à MCTrans, estes deverão ser custeados pela licitante vencedora.

#### **7.4 - Customização do Sistema:**

7.4.1 - Entenda-se Customização do sistema como adaptações do Software, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos em atendimento às especificidades próprias da CONTRATANTE.

7.4.2 - As customizações, após conclusão da etapa de implantação do software, serão solicitadas conforme necessidade da MCTrans, sendo as mesmas orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da CONTRATANTE, cuja utilização e contagem se dará por meio de horas técnicas, estipuladas no valor unitário informado na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, no limite máximo de 50 (cinquenta) horas para um período de 12 (doze) meses.

7.4.3 - O desenvolvimento de customizações, quando necessário, poderá ser orçado utilizando a métrica de análise por ponto de função, não podendo, nesse caso, ultrapassar o valor contratado para 50 (cinquenta) horas técnicas para o desenvolvimento de customizações para um período de 12 (doze) meses.

#### **7.5 - Manutenção**

7.5.1 - A prestação dos serviços de Manutenção Mensal dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

7.5.1.1 - Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos Softwares, podendo a critério da licitante, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

7.5.1.2 - Toda manutenção corretiva deverá ser executada dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

7.5.1.3 - Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os Softwares a alterações da Legislação;

7.5.1.4 - Evolutiva, que visa garantir a atualização dos Softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA;

7.5.1.5 - A manutenção evolutiva, que visa atender às necessidades específicas do CONTRATANTE, que não agregue valor aos sistemas, deverá ser orçado caso a caso, após definição e diagnóstico.

7.5.2 - As atualizações dos Softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE. Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

7.5.3 - Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

7.5.4 - A segurança dos arquivos relacionados aos Softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

## **7.6 - Atendimento e Suporte Técnico:**

7.6.1 - A contratada deve prestar, pelo período da execução do Contrato e da implantação, os seguintes serviços:

7.6.1.1 - Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;

7.6.1.2 - Correção de erros nos sistemas aplicativos;

7.6.1.3 - Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual, federal e instituição financeira, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

7.6.2 - O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

7.6.2.1 - Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais;

7.6.2.2 - Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

7.6.3 - O Suporte deve, ainda, obedecer às seguintes condições:

7.6.3.1 - Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio;

7.6.3.2 - Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h horas.

## **7.7 - Atualização legal e tecnológica:**

7.7.1 - A Licitante deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

## **8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

8.1 - Os softwares de Gestão Administrativa deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

8.1.1 - A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo;

8.1.2 - Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do Contrato;

8.1.3 - Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de “backup” e “recovery”;

8.1.4 - O Sistema/Software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc;

8.1.5 - Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo.

8.1.6 - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

8.1.7 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

8.1.8 - Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais e Municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

8.1.9 - Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

## **9. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA**

9.1 - O software apresentado deve atender aos requisitos funcionais descritos no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS, sob pena de inabilitação.

## **10. DA DEMONSTRAÇÃO E EXPOSIÇÃO DOS SISTEMAS**

10.1 - Terminada a licitação a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, para iniciar a instalação, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, referente às Especificações Técnicas Obrigatórias e as Especificações Funcionais dos módulos que compõem os sistemas que a empresa tenha declarado atender, em sessão pública, de forma que a Diretoria Administrativa e Financeira possa comprovar, de forma objetiva, o completo atendimento dos itens especificados.

10.2 - A empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente configurados, sob pena de desclassificação.

10.3 - Os equipamentos utilizados para a Demonstração do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela MCTrans. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da demonstração, por qualquer período ou motivo antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a demonstração das funcionalidades do software.

10.4 - A reunião de demonstração será realizada com franqueamento a presença dos licitantes, sendo publicada a data de sua realização no site [www.montesclaros.mg.gov.br](http://www.montesclaros.mg.gov.br) e na imprensa oficial do Município. Após as demonstrações feitas pela empresa proponente, a MCTrans terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um relatório de análise de amostra.

10.5 - O sistema deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos presentes no item 8, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS;

10.6 - Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

## **11. DA VISITA PRÉVIA**

11.1 - Para HABILITAÇÃO da licitante para envio da proposta comercial e participação no certame, a mesmo apresentará a Declaração de Vistoria Técnica, conforme Anexo III deste Termo de Referência, de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, documento esse presente no rol de documentos exigidos para habilitação da licitante.

11.2 - A visita para obtenção desse documento poderá ocorrer até o último dia útil que anteceder à abertura da licitação e deverá ser realizada na Diretoria Administrativa e Financeira da MCTrans, localizada, na Praça Presidente Tancredo Neves, SN, Canelas em Montes Claros / MG, telefone (38) 3224-6921, nos horários de 8:00h às 11:00h ou de 14:00h às 16h30min.

11.3 - A licitante que optar por não realizar a visita técnica acima estipulada poderá apresentar declaração de que tem conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

11.4 - **Justificativa:** Para que as propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando a MCTrans de possíveis inexecuções contratuais e/ou gastos futuros não previsto para aquisição de serviços e/ou materiais necessários para a implantação da solução a ser contratada, se faz necessário a visita prévia junto à Diretoria Administrativa da MCTrans, para que a licitante possa conhecer a infraestrutura tecnológica existente, rede dados disponível, disponibilidade de link de internet, softwares (sistema operacional, banco de dados, etc.) licenciados utilizados.

## **12. DO BANCO DE DADOS**

12.1 - Todos os dados (informações) constantes do banco de dados é de propriedade da Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans.

12.2 - Sempre que solicitado e principalmente no término da vigência do Contrato fica a proponente vencedora obrigada a entregar a MCTrans todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Empresa devidamente atualizado, em formato definido pela contratante.

12.3 - Quando a MCTrans solicitar a entrega de todos os dados (informações) do banco de dados devidamente atualizados e especificado neste termo de referência ou ao término da vigência do Contrato e, não for atendida, a contratada incorrerá no pagamento de multa do valor de 30% (trinta por cento) do Contrato, e abertura de processo administrativo com fins de declaração de inidoneidade da contratada.

## **13. CARACTERÍSTICAS TÉCNICO FUNCIONAIS GERAIS**

13.1 - A empresa CONTRATADA deverá garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do Contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade, não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo o bom funcionamento.

13.2 - A empresa CONTRATADA, ao final do Contrato, deverá fornecer 01 (uma) licença de uso de todos os módulos de sistema, no prazo de vencimento para utilização 12 (doze) meses, apenas para consulta.

13.3 - A empresa CONTRATADA deverá fornecer número limitado de licenças, para usuários básicos ou avançados, para todos os módulos licitados durante a vigência do Contrato:

<b>ITEM / MÓDULO</b>	<b>NÚMERO DE USUÁRIOS/LICENÇAS</b>
CONTABILIDADE LEI Nº 6.404 ESCRITURAÇÃO FISCAL TESOURARIA/FINANCEIRO PATRIMONIAL RH E FOLHA DE PAGAMENTO	03
<b>TOTAL DE USUÁRIOS/LICENÇAS</b>	<b>03</b>

13.4 - O sistema não deverá apresentar restrições de quantidade de requisição e registros de informações de qualquer natureza.

13.5 - A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a documentação por sistema e módulo contratado relativa ao modelo entidade x relacionamento e o dicionário de dados.

13.6 - A empresa CONTRATADA deverá comunicar à MCTrans sempre que houver alteração no banco de dados dos sistemas contratados.

#### **14. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1 - A Licitante deverá explicitar em sua proposta comercial qual será o Software de Gestão Administrativa e respectivos módulos que compõem a solução ofertada.

14.2 - A solução deve ser fornecida de forma integral, conforme detalhamento do Lote, englobando a instalação, customização, conversão da base de dados respectiva, treinamento e implantação do módulo:

14.2.1 - A Licitante deverá apresentar o custo mensal de licenciamento de cada módulo do software;

14.2.2 - Embutir os custos relativos a manutenção corretiva e suporte técnico no custo mensal de licenciamento;

13.2.4 - Declarar expressamente que as manutenções evolutivas decorrentes de normas e legislações estadual e federal, bem como normatizações emanadas do Tribunal de Contas do Estado serão implementadas sem custo para a MCTrans no prazo determinado pelas mesmas normas.

#### **15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

15.1 - Por tratar-se de serviços a serem executados de forma contínua e encontrando respaldo no inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

16.1 - Obriga-se a CONTRATADA a:



16.1.1- Responsabilizar-se pela instalação, ativação, integração, configuração e testes de todos os módulos que compõem a solução adquirida e compatibilizá-la com a infraestrutura definida;

16.1.2 - Indicar, imediatamente após a assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da Diretoria Administrativa e Financeira, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz. Para tanto, deverá fornecer números telefônicos, números de pager ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Diretoria Administrativa e Financeira, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;

16.1.3 - Executar o cronograma de implantação com recursos qualificados, observando normas e processos necessários à sua perfeita execução, garantindo contra eventuais falhas ou imperícias e dentro dos prazos descritos;

16.1.4 - Responder pela disciplina e comportamento dos profissionais alocados para execução dos trabalhos;

16.1.5 - Comunicar, por escrito, quaisquer dificuldades encontradas pelos técnicos alocados para a execução dos serviços, que possam prejudicar a execução dos trabalhos, para que as mesmas possam ser sanadas pelo CONTRATANTE;

16.1.6 - Cumprir e atender fielmente a todas as outras obrigações da CONTRATADA presentes no Contrato e neste documento;

16.1.7- Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na fase de Licitação devidamente comprovadas;

16.1.8 - Submeter toda a documentação gerada em decorrência da execução dos serviços, objeto desta contratação, à aprovação do CONTRATANTE;

16.1.9 - Cada equipe, da CONTRATADA e do CONTRATANTE, deverá atuar sob comando de um responsável designado pela MCTrans, interagindo com harmonia na busca dos objetivos comuns do projeto de implantação do Sistema e seus módulos.

16.1.10- Utilizar na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados;

16.1.11- Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados.

16.1.12- Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado, mesmo que não tenham sido cotados. Fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

16.1.13 - Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato.

16.1.14- Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Diretoria Administrativa e Financeira com respeito à execução do objeto.

16.1.15- Entregar os serviços ou produtos objeto deste Termo de Referência dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

16.1.16- Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados e dos produtos entregues.

16.1.17- Providenciar crachás de identificação para todo o pessoal empregado na execução dos serviços, devendo constar o nome e foto recente do trabalhador, nome da CONTRATADA e a assinatura do responsável pela sua emissão, o uso do crachá será obrigatório durante todo o período de permanência do empregado no local de execução dos serviços.

16.1.18- Transportar os seus empregados, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, às suas expensas, até o local dos trabalhos.

16.1.19- Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização, pela Diretoria Administrativa e Financeira, dos serviços contratados;

16.1.20- Em nenhuma hipótese terceirizar ou subcontratar os serviços objeto deste Termo de Referência.

16.1.21- Realizar manutenção preventiva e corretiva sem ônus para a CONTRATANTE.

16.1.22- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços;

16.1.23- Comunicar a Diretoria Administrativa e Financeira, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do sistema, para as providências por parte do Contratante;

16.1.24- Deverá ser ministrado treinamento para todos os funcionários da MCTrans, observando a quantidade mínima apresentada anterior;

16.1.25- O treinamento deverá permitir a compreensão das principais características do software;

16.1.26- Todos os custos para realização da manutenção, tais como: mão-de obra, locomoção, alimentação dos técnicos e serviços serão de inteira responsabilidade do Licitante Vencedor;

16.1.27 - Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados, e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional da CONTRATANTE;

16.1.28 - Oferecer o atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 08:00 e 18:00hs. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, fax, acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos através de software próprio da

CONTRATADA (HelpDesk), dirigidas por funcionários da MCTrans envolvidas com a utilização do produto, a técnicos da CONTRATADA;

16.1.29 - Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico - RAT, contendo informações como; data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema e entregues até o dia 5º (quinto) dia do mês seguinte juntado de Extrato de Horas de Atendimento.

16.1.30 - Garantir que nenhum de seus funcionários tenham acesso a qualquer modificação nas bases de dados, sem o prévio conhecimento e autorização da área de informação, gestora do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente, e sem prejuízo de eventuais multas previstas e/ou rescisão contratual;

16.1.31 - Em caso de cancelamento do Contrato, a CONTRATADA deverá fornecer 01 (uma) licença de uso de todos os módulos do sistema contratado, no prazo de 12 (doze) meses para utilização, apenas para consulta, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, não sendo obrigado a CONTRATADA a fornecer novas atualizações, suporte técnico ou treinamento.

16.1.32 - Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do Contrato não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo o bom funcionamento;

16.1.33 - A empresa CONTRATADA deverá fornecer número limitado de licenças, para usuários básicos ou avançados, para todos os módulos durante a vigência do Contrato;

16.1.34 - Ao término da vigência do Contrato fica a contratada obrigada a entregar a MCTrans todos os dados (informações) constantes do banco de dados da empresa devidamente atualizado e documentado.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

17.1 - A Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans, obriga-se a:

17.1.2 - Promover o acompanhamento e fiscalização do cumprimento do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, podendo solicitar os ajustes necessários;

17.1.3 - Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

17.1.4 - Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

17.1.5 - Tornar disponível, ao longo do projeto de implantação, funcionários com notório conhecimento dos processos de negócio, com responsabilidade de subsidiar a parametrização, customização e implementação de funcionalidades pela equipe da empresa CONTRATADA, pelo prazo necessário para a conclusão do serviço de implantação do Sistema;

17.1.6 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar nos trabalhos executados, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para sua correção, ficando as correções à custa da CONTRATADA, inclusive material e horas gasta no trabalho;

17.1.7 - Impedir que terceiros executem os serviços;

17.1.8 - Não dispor de quaisquer computadores ou servidores utilizados pela CONTRATADA para ambientação dos softwares e ferramentas de gerência;

17.1.9 - Ceder instalações físicas necessárias, às quais será permitido o acesso dos profissionais da CONTRATADA, para a execução dos serviços que devam ser realizados em suas dependências;

17.1.10 - Repassar à CONTRATADA as normas internas e instrumentos específicos que regulamentam os processos de trabalho que serão abrangidos pelos módulos da solução CONTRATADA, as metodologias a serem observadas na implementação dos módulos da solução, bem como todos os serviços/processos envolvidos;

17.1.11 - Dar ciência à CONTRATADA quanto à Política de Segurança da Informação da MCTrans;

17.1.12 - Aprovar toda a documentação gerada em decorrência da execução dos serviços, objeto desta contratação;

17.1.13 - Quando em desacordo, solicitar a correção, indicando a falha, obedecendo ao prazo que for convencionado entre as partes para a correção;

17.1.14 - Emitir, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira, as Ordens de Serviço;

17.1.15 - Expedir, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira, boletim de medição dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

17.1.16 - Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

16.1.17 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;

17.1.18 - Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

17.1.19 - Fiscalizar e acompanhar os serviços, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da Contratada com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas;

17.1.20 - Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja, julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

17.1.21 - Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

17.1.22 - Transmitir à CONTRATADA, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Termo de Referência;

17.1.23 - Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados;

17.1.24 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

17.1.25 - Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.1 - Os recursos orçamentários para o pagamento da execução dos serviços, objeto deste Contrato, correrão por conta de recursos oriundos do Contrato de Gestão, vigente entre a MCTrans e o Município de Montes Claros/MG.

## **19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

19.1 - O pagamento será feito realizado pela MCTrans, em parcelas, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada em até 5 (cinco) dias úteis de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato, acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Seguridade social e Regularidade Trabalhista vigentes, e devida liberação pelo Controle Interno.

19.2 - Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva prestação de serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo funcionário responsável pelo recebimento.

19.3 - O funcionário responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

19.4 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

19.5 - Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

19.6 - A MCTrans não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

19.7 - A MCTrans poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.

19.8 - Nenhum pagamento será efetuado à Licitante vencedora antes da quitação de multa que lhe tenha sido aplicada.

19.9 - O valor referente a (s) hora (s) técnica (s) referente a customizações, após conclusão da etapa de implantação do software, serão solicitadas conforme necessidade da MCTrans, sendo as mesmas cobradas caso a caso.

## **20. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

20.1 - Os preços contratados se manterão fixos e irremovíveis durante a vigência do Contrato, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente comprovadas mediante planilha de custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

20.2 - Em havendo a prorrogação do presente Contrato, o mesmo será reajustado, anualmente, pela variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

## **21. DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

21.1 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei n. 8.666/93, a execução dos serviços será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pela Diretoria Administrativa e Financeira executora do Contrato.

## **22. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

21.2 - No julgamento das propostas será adotado o critério de menor preço por lote, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho, qualidade e demais condições estabelecidas neste termo de referência.

## **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1 - A licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar o Contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas prevista sem edital e no Contrato e das demais cominações legais.

23.2 - A licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descritas no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

23.3 - As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

23.4 - Ocorrendo atraso na execução/entrega do objeto contratado caracterizando inexecução parcial, será aplicada multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do Contrato, até o limite de 30 (trinta) dias.

23.5 - No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

23.6 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela MCTrans.

23.7 - O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na MCTrans, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.

23.8 - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da MCTrans, devidamente justificado.

23.9 - O licitante que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega dos materiais, se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, com os órgãos Estaduais e da União e, será descredenciado no Cadastro do Município, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, e das demais cominações legais.

23.10 - Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

23.11 - O licitante será declarado inidôneo caso não cumpra com todas as exigências estabelecidas na especificação técnica do objeto licitado – requisitos e funcionalidades durante a demonstração do sistema, com o intuito de atrasar ou atrapalhar o certame.

## **24. DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1 - A Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTrans, reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

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

24.3 - Qualquer tolerância por parte da MCTrans, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a Contratada exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

24.4 - A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a MCTrans e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

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

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

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

Diretoria Administrativa e Financeira  
MCTrans



## **ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA**

Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir sob pena de inabilitação.

### **1. LOTE 1: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

#### **1.1. MÓDULO CONTABILIDADE:**

- Auditoria financeira;
- Conciliação bancária e contábil;
- Geração do arquivo para escrituração contábil digital (SPED);
- Acompanhamento da movimentação ou saldo das contas;
- Digitação de lançamentos online, em lotes ou por planilhas personalizadas;
- Emissão de relatórios comparativos;
- Fechamento mensal;
- Planilhas pré-cadastradas para otimização de lançamentos. Importação e exportação de lançamentos, plano de contas e históricos;
- Análise econômico-financeira padrão ou por fórmulas parametrizáveis;
- Calendário para abertura ou fechamento de datas contábeis;
- Emissão de balancetes, DRE, DLPA, DFC, DRA, DMPL, LALUR, balanços, notas explicativas, e demais relatórios legais e gerenciais de qualquer período;
- Emissão dos relatórios por centro de custo;
- Pré-lançamentos contábeis gerados a partir da entrada de documentos no módulo;
- Transferência automática de resultados (zeramento das contas).
- Cadastros e Tabelas, Cadastro de Empresas, Cadastro de Contador, Cadastro do Plano de Contas, Cadastro do Centro de Custo, Tabelas de Contas, Tabela de Grupos, Tabela de Históricos e lançamentos padrões, Registro Contábil, Digitação de lançamentos, Manutenção de saldos, Conciliação contábil e Importação de Lançamentos TXT;
- Listagens e Relatórios Contábeis, Razão contábil e Razão por centro de custo, Diário Individual e Consolidado, Balancete de verificação em Tela e por centro de custo, Balancete de verificação Mod.I e Mod.II, Balancete por Centro de Custo e Sintético;
- Listagem da conciliação e verificadora de lançamentos Listagens e Relatórios Contábeis, Razão contábil e Razão por centro de custo, Diário Individual e Consolidado, Balancete de verificação em Tela e por C/c, Balancete de verificação Mod.I e Mod.II, Balancete por Centro de Custo e C/c Sintético.
- Listagem da conciliação e verificadora de lançamentos;
- Relatórios Gerenciais, Tabela de documentos e relatórios, Relatórios integrados ao Word, Retrospectiva contábil, Relação percentual, Detalhamento por centro de custo, Demonstrativo do Resultado do Exercício, Análise dos indicadores de desempenho.
- Tabela de Importação de Saldos, Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação do Patrim nio Líquido, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
- Orçamento, Manutenção de saldos orçados, Desvio analítico orçado x realizado, Apuração do resultado orçado/realizado;

- Cadastros e Tabelas - Plano de Contas (Demonstrações), Tabela Demonstrações DFC/DVA/DRE/DRA;
- Relatórios - Relatório do Balanço Mod. I - Relatório do Balanço Mod. II - Balanço/Demonstração do Resultado do Exercício/Demonstração do Resultado Abrangente de Exercícios Comparativos - IFRS - Demonstrativo Analítico do Resultado - Demonstração do Fluxo de Caixa/Demonstração do Valor Adicionado com Exercícios Comparativos – IFRS;
- Consolidação do Movimento - Cadastro de empresas - Tabela de filiais - Consolidação de movimentos - Relatórios consolidados;
- Encerramento Contábil - Tabela de contas - Notas explicativas - Digitação de estoque - Encerramento de exercício social e transporte anual dos saldos - Relatórios do balanço – Mod.I e Mod.II
- Rotinas Auxiliares - Recuperação do movimento - Reclassificação do movimento - Renumeração de lançamentos - Conversão para outras moedas - Remoção de lançamentos excluídos - Exportação de lançamentos e saldos - Criação/Atualização da base de dados - Exclusão de lançamentos em bloco;

### **1.2. MÓDULO ESCRITURAÇÃO FISCAL:**

- Fluxo de integração entre módulos: tributos x contabilidade;
- Cadastros - Tabela de INSS e Imposto de Renda;
- Códigos de receita de arrecadação, Calendário, Selic, Indexadores federais
- Impostos Federais - Posição Tributária - Manutenção de DARFs - Baixa de pagamento - Exclusão de DARFs - Impressão de DARFs livres;
- DCTF mensal,
- Impostos Trabalhistas, Cadastro de Contribuintes - GPS/GRFC (Guia Previdência Social / Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social) - GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) - Guias Sindicais - GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS) - GRCSU (Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana) - Cálculo de guia em Atraso - Baixa de Guias - Manutenção da GPS - Exclusão do Movimento em Bloco;
- Controle de Locação - Cadastro de imóveis e locadores - Digitação de variáveis - Emissão de DARFs - Informe de rendimentos - Recibo de aluguel;
- Serviços Prestados PJ/PF - Manutenção de documentos - Emissão de DARFs e GPS - Informe de rendimentos - Importação de documentos TXT;
- Integração com o e-CAC para baixa automática das guias pagas pela empresa;
- Controle de regime cumulativo e não cumulativo de PIS/COFINS;
- Importação de arquivo xml;
- Apuração de tributos federais, estaduais e municipais;
- Cadastro automático de clientes e fornecedores no plano de contas;
- Emissão de carta de correção;
- Geração de arquivos: DCTF, DIRF, SINCO, SVA, PER/DCOMP, EFD Fiscal, EFD Contribuições, SINTEGRA, GIA, DIME, DFC/GI, DMED; arquivos para municípios e outros;
- Importação de dados do arquivo EFD Fiscal e EFD Contribuições gerados por outros sistemas;
- Importação dos dados da NF-e por arquivo XML ou leitor de código de barras através do DANFE;
- Controle de pagamento de guias;
- Integração contábil online ou por lote;

- Apuração por regime de caixa para lucro presumido;
- Controle de créditos do ativo permanente e emissão do CIAP;
- Controle de tributos retidos: IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISS e outros;
- Emissão de guias de recolhimento: DARF, DARE, GARE, DARM, GNRE e outras;
- Manutenção e geração do registro de inventário;
- Controle de regime cumulativo e não cumulativo de PIS/COFINS.

### **1.3. MÓDULO TESOURARIA/FINANCEIRO:**

- Contas a pagar/receber;
- Livro registro de duplicatas;
- Encerramento do exercício contas a pagar/receber;
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversas notas fiscais para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
- Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.

- Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Geração de Informações no Portal da Transparência.
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas.
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos;
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- Disponibilizar a consulta de Arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira.
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.

- Emitir os seguintes relatórios:
- Razão analítico das contas banco.
- Pagamentos por ordem cronológica.
- Pagamentos e recebimentos estornados.
- Relação de cheques emitidos.
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

#### **1.4. MÓDULO PATRIMONIAL:**

- Cálculo de depreciação.
- Relatórios legais e gerenciais de forma sintética e analítica.
- Integração contábil de depreciação mensal.
- Baixa de valores parciais e totais;
- Cálculo de depreciação, amortização e exaustão;
- Importação de grupos e bens;
- Integração contábil de depreciação mensal por grupo ou bem;
- Relatórios legais e gerenciais de forma sintética ou analítica;
- Cadastro de grupos, bens, departamentos e centros de custo;
- Controla a localização física dos bens;
- Geração de arquivo para o SINCO;
- Lançamentos de acréscimo e diminuição de valores nos bens;
- Transferência de valores entre bens (total e parcial).
- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.

- Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
- Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciables.
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário dos bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade, em especial, permitindo a incorporação á partir de uma nota fiscal
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

### **1.5. MÓDULO RH E FOLHA DE PAGAMENTO:**

- Permitir Registro informatizado de empregados com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos funcionários, conforme Portaria nº 41 de 28 de março de 2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;
- Possuir campo para informar a matrícula funcional do funcionário;
- Permitir informar o vínculo que o funcionário teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho;
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- Controlar os dependentes de funcionários para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- Permitir o cadastramento de funcionários em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários;
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos funcionários;
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no Estatuto e PCCS;
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF;
- Validar dígito verificador do número do PIS;
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do funcionário;
- Emitir os formulários de avaliação de funcionário no estágio probatório, em layout configurável;
- Permitir registrar as avaliações de funcionário no estágio probatório e as avaliações de desempenho de funcionários estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico dos funcionários, possibilitando a emissão de relatórios;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos funcionários;
- Localizar funcionários por Nome;
- Localizar funcionários por CPF;
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
- Controlar a transferência de funcionário, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade;
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade;
- Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório);
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento;
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do funcionário e que a mesma fique armazenada no banco de dados;
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos funcionários, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos;
- Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
- Emitir relação de férias vencidas;
- Emitir relação de férias a vencer.
- Emitir os Avisos de Férias;
- Permitir administrar a programação de férias dos funcionários;
- Calcular o valor das férias automaticamente;
- Alertas sobre o vencimento de férias, Contrato de experiência, exame médico, carteira de habilitação, retorno de afastamento e término do aviso prévio;
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Funcionário e Acidente de Trabalho;
- Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período;
- Ter cadastro de atestados médicos;
- Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
- Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

- Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao funcionário por empresa e linha.
- Efetuar o lançamento das licenças do funcionário, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
- Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
- Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.
- Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Emitir Certidão de vida funcional.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do funcionário com o Órgão.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria;
- Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais;
- Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos funcionários;
- Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de Contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente;
- Emitir Termo de Rescisão;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto.
- Apuração mensal de tributos da folha de pagamento.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- Emitir DARFS;
- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de funcionários de mesmo vínculo, regime, centro de custos, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.



- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque online na página da MCTrans.
- Disponibilizar consulta e emissão do comprovante de rendimentos online na página da MCTrans.
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos funcionários, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados funcionários.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do funcionário, incluindo depósito em conta.
- Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
- O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para funcionários.
- Possibilitar a integração com o Cartão - Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- Gerar os arquivos e relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
- Permitir a inclusão de logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
- Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
- Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
- Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.

- Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
- Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- Permitir integração contábil com provisão de férias e 13º salário;
- Permitir controle de plano de saúde, odontológico e demais convênios.
- Permitir controle e emissão do CAT.
- Permitir exportação para controle de custos.
- Permitir criação de eventos baseada em fórmula específica.
- Permitir integração com o eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), conforme layout disponibilizado pelo Governo Federal.

Diretoria Administrativa e Financeira  
MCTrans

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA****PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018****MODELO DA PROPOSTA**

<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>UN.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL (VALOR MENSAL X 12 MESES)</b>
01	01	un	LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADA, MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA  MÓDULOS INCLUSOS:  CONTABILIDADE LEI Nº 6.404  ESCRITURAÇÃO FISCAL  TESOURARIA/FINANCEIRO  PATRIMONIAL  RH E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$	R\$
<b>ITEM</b>	<b>QTD. ESTIMADA</b>	<b>UN.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
02	50	un	HORAS TÉCNICAS	R\$	R\$
<b>O VALOR UNITÁRIO TOTAL ESTIMADO DESTE LOTE É DE: R\$</b> <b>O VALOR UNITÁRIO TOTAL COMPREENDE A SOMA DOS VALORES UNITÁRIOS DOS ITENS 01 E 02 DO LOTE</b>					

OBSERVAÇÃO: A visita técnica restará suprida mediante a apresentação de DECLARAÇÃO da licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto da licitação como disposto no subitem 11.3 do Termo de Referência deste processo licitatório.

**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA****PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018****DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins que realizou a VISITA TÉCNICA, tendo na ocasião tomado conhecimento das condições locais, bem como de todas as informações para o pleno cumprimento das obrigações previstas no objeto da licitação, sendo suficiente para a perfeita elaboração da sua proposta, estando inteirados de todas as informações e do grau de complexidade existente, não cabendo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou aditamento de valor por falta de informação.

---

Assinatura do Responsável técnico

Cargo: .....

CPF : .....

RG : .....