



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 107/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2018

1- PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG, Estado de Minas Gerais, através do seu Departamento de Compras e Licitações, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 60, Centro, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**. O presente certame licitatório reger-se-á pelas normas contidas na Lei Federal nº 10520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, e pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993.

2- DO OBJETO

2.1- Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mensal, atualizações e suporte técnico presencial e remoto sobre sistemas informatizados nas áreas de Recursos Humanos e Tributários, cujas versões executáveis, em caráter definitivo, são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG.

2.2- São partes integrantes deste Edital:

- Anexo I - Especificações do Objeto
- Anexo II - Modelo de Termo de Credenciamento (Procuração)
- Anexo III - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
- Anexo IV - Modelo de Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração
- Anexo V - Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal
- Anexo VI - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos da Lei nº 123/2006 e alterações posteriores, para Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)
- Anexo VII - Modelo de Atestado de Visita Técnica
- Anexo VIII - Modelo para Apresentação de Propostas
- Anexo IX - Minuta de Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

3- DO LOCAL, DATA E HORA

3.1 – A sessão pública de processamento do Pregão será realizada na Sede da Prefeitura Municipal de Maria da Fé, situada na Praça Getúlio, nº 60, Centro, em Maria da Fé/MG, na data e horário abaixo designados e será conduzida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio designados do processo em epígrafe.

DATA: 03/12/2018

HORÁRIO: 14:00h

LOCAL: Sala do Departamento de Compras e Licitações no Paço Municipal, situado na Praça Getúlio Vargas, nº 60, Centro, em Maria da Fé/MG

4- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIO

4.1- Os recursos orçamentários serão atendidos pelas seguintes dotações:

3.3.90.35.00.2.03.00.04.123.0008.2.0022 – Manut.da Secret. Mun. Adm. Financ.

5- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1- Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação nele constante e anexos.

5.2- A participação na presente licitação pressupõe a aptidão da empresa para execução do objeto na forma e quantidades previstas nos Anexos I, VII, VIII e IX do Edital e implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.3 - Não poderão participar da presente licitação:

5.3.1 - Os que estiverem suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar junto a Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG;

5.3.2- Os que estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar junto a quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

5.3.3- Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.3.4- Os que se encontrarem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não estejam em funcionamento no País;

5.3.5- Pessoas jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: **licitacao@mariadafe.mg.gov.br**
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

5.3.6- Os que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

6- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 – Dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”

6.1.1- A licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, dois envelopes distintos e identificados, hermeticamente fechados, que deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, no dia e horário especificado neste Edital.

6.1.2 – Os envelopes deverão indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG
Processo nº ____/2018
Pregão Presencial nº ____/2018

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Proponente: _____
CNPJ nº: _____
Endereço: _____

Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG
Processo nº ____/2018
Pregão Presencial nº ____/2018

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Proponente: _____
CNPJ nº: _____
Endereço: _____

6.2- A Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

6.3- Todos os documentos de habilitação e de credenciamento poderão ser apresentados em qualquer sistema de cópia autenticada ou por publicação em Órgão Oficial, sem prejuízo de eventual exigência dos originais para conferência se solicitados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

6.4- É facultada aos licitantes a apresentação de documentos originais para autenticação das cópias pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos termos da legislação pertinente.

7- DO CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

7.1- O credenciamento será realizado no dia e horário marcado para a abertura e não se constitui como condição obrigatória para a participação no certame. O proponente/representante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar do certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se com documento que contenha foto.

7.2- Para o credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

7.2.1- Tratando-se de **Representante legal (sócio administrador)**: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.2.2- Tratando-se de **Procurador(a)**: a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga. No caso de sociedades por ações, deverá ser apresentado ainda documento de eleição de seus administradores.

7.2.3- Os documentos deverão ser acompanhados de sua última alteração ou de documento consolidado.

7.3- Será admitido apenas 1 (um) representante legal para cada credenciado.

7.4- O não credenciamento de representante legal ou procurador na sessão pública ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilitará a proponente, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

recorrer por parte do interessado, bem como quaisquer atos relativos à presente licitação para o qual seja exigida a presença do representante legal da empresa.

7.5- Os documentos de credenciamento, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação de que trata este Capítulo, bem como os documentos comprobatórios de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com base na Lei nº 123/2006 e alterações posteriores, deverão vir **FORA DOS ENVELOPES** de proposta e documentação e serem apresentados ao Pregoeiro no ato do credenciamento.

7.6- A apresentação da **Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação** (conforme Anexo III) **no momento do credenciamento** é condição obrigatória para a participação das licitantes neste Pregão (Art. 4º, inciso VII da Lei 10.520/2002).

7.7- **COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUE PORTE OU EQUIPARADAS - EPP:** a comprovação deverá ser realizada através de:

7.7.1- Declaração de condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando ao exercício dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital;

7.7.2- Documento comprobatório de atendimento aos requisitos previstos na Lei 123/2006 e alterações posteriores, para se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por meio de certidão expedida pela Junta Comercial.

7.8- As licitantes que encaminharem seus envelopes via posta com AR, não se fazendo representar durante a sessão de lances, ficarão impossibilitadas de praticar lances, negociar preços, interpor recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, os quais exijam comparecimento pessoal. Nesse caso as licitantes deverão encaminhar, fora dos envelopes nºs 1 e 2, os documentos relacionados nos itens 7.6 e 7.7

8- DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1- As propostas comerciais deverão ser apresentadas datilografadas ou digitadas, impressas em uma única via, assinada pelo representante legal, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito das demais licitantes, prejuízo à administração e ainda impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante no Anexo VIII deste Edital e deverão conter:

8.1.1- Nome, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail da Empresa

8.1.2- Número do Processo e do Pregão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

8.1.3- Descrição do objeto da presente licitação com indicação da marca e modelo (quando houver), sob pena de desclassificação;

8.1.4- Preço unitário e Preço Total, sem divergências, em moeda corrente nacional, em algarismos com **duas casas decimais após a vírgula**;

8.1.5- Qualificação completa do Representante que assinará o Contrato (Identidade, CPF, endereço, telefone e e-mail);

8.1.6- Prazo de validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias a partir da data da abertura da Proposta Comercial.

8.2- Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas como: impostos, fretes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais ou quaisquer outras despesas incidentes sobre os bens/serviços licitados.

8.3- No caso de divergência entre o preço unitário e o preço total e, ainda, nos erros de cálculos na composição dos preços, prevalecerá sempre o mais vantajoso para o Município.

8.3 – Os valores deverão ser apresentados, separadamente, por segmento e valor global.

9- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

9.1- O envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter a documentação a seguir relacionada, a qual dizem respeito à:

9.1.1- Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registrado na Junta Comercial e em vigor e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da Ata de Eleição de seus administradores, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

- e) Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 9.1.1 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.1.2- Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data do certame;
- b) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do Certificado de Regularidade - CR do FGTS;
- c) Prova de Regularidade junto à Fazenda Federal que se fará mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva ou efeitos de Negativa, relativos a tributos federais administrados pela RFB e PGFN;
- d) Prova de Regularidade junto à Fazenda Estadual que se fará mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos ao ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação;
- e) Prova de Regularidade junto à Fazenda Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante, que se fará mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante à Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

9.1.2.1- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida nas alíneas “a” a “f” do subitem 9.1.2, mesmo que os documentos exigidos em tais itens apresentem ressalvas ou restrições.

9.1.2.2- Havendo alguma irregularidade nas certidões de regularidade fiscais e trabalhistas das ME’s e EPP’s será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento débitos e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observado o item anterior.

9.1.2.3- A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal nº 8666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato ou revogação da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

9.1.3- Qualificação Econômico Financeira

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório do Distribuidor do estabelecimento principal (sede) da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação.

9.1.4- Outras declarações

- a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo IV);
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também menor de dezesseis anos, de acordo com o inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854/1999, conforme modelo do Anexo V.

9.1.5- Qualificação Técnica

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da empresa proponente, emitido(s) por pessoa jurídica de natureza pública ou privada, que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividade compatível com o objeto licitado. **Sendo o atestado fornecido por pessoa jurídica de natureza privada, deverá conter o carimbo do CNPJ da empresa e firma reconhecida do seu signatário.**
- b) Atestado de Visita Técnica, realizada nas instalações, hardwares e softwares da Prefeitura, acompanhado de declaração da Licitante atestando que:
 - b.1) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;
 - b.2) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Administração Municipal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

Importante: A Visita Técnica deverá ser realizada por profissional indicado e devidamente credenciado pela licitante, no período de 26 a 30 de novembro de 2018, **sob agendamento prévio**, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, através do telefone 35 3662.1463 – Sr. Evanildo, cuja visita será acompanhada pelos responsáveis dos Setores.

9.2- 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.

9.3- Se a licitante for executar o contrato por seu estabelecimento matriz, todos os documentos de habilitação deverão estar em nome da matriz; se a licitante for executar o contrato por estabelecimento filial, todos os documentos deverão estar em nome de tal estabelecimento, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz.

9.4- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos requeridos no presente Edital e anexos.

9.5- Os documentos emitidos via internet poderão ter a sua autenticidade verificada nos sites das fontes emissoras;

10-DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1- No dia, horário e local estabelecidos neste Edital será realizada a sessão pública de processamento do Pregão com o credenciamento das interessadas em participar do certame.

10.2- Aberta a sessão, os interessados entregarão ao Pregoeiro, para credenciamento, a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o modelo do anexo III deste Edital e, se for o caso, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o modelo do anexo VI deste Edital, além dos envelopes de Proposta de Preços e Documentos para Habilitação.

10.3- Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

10.4- Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, o Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do Edital e o atendimento às especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquela que estiverem em desacordo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

10.5- Serão classificadas pelo Pregoeiro as propostas que oferecerem o menor preço e as de valores até 10% (dez por cento) superiores àquelas de menor preço, desde que apresentadas em conformidade com o Anexo I do Edital.

10.6- Se não houver, no mínimo, 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas.

10.7- O Pregoeiro convidará, individualmente, os autores das propostas selecionadas para formularem os 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.

10.8- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

10.9- Não poderá haver desistência dos lances ofertados.

10.10- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.11- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução dos preços.

10.12- O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, ofertado como determinado no Anexo I.

10.13- Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que o preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

10.14- Sendo aceita a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

10.15- Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital, será o proponente declarado vencedor, sendo-lhe, posteriormente, adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.16- Se a proposta não for aceitável ou se o proponente desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

de habilitação até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.17- Da reunião, lavrar-se-á Ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.

11-DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em Ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata aos autos.

11.2- A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará na decadência do direito de recursos.

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

11.4- O resultado do recurso será divulgado no endereço www.mariadafe.mg.gov.br ou enviado via e-mail aos participantes da licitação.

11.5- Inexistindo interposição de recursos o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Superior.

11.6- Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais a Autoridade competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

11.7- Caso seja solicitado, o proponente vencedor terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar proposta atualizada com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances.

12- DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São responsabilidades da Contratada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

12.1- Entregar o objeto licitado conforme especificações deste Edital e em consonância com a proposta de preços apresentada pela licitante;

12.2- Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município.

12.4- Arcar com eventuais prejuízos causados ao Município e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega do objeto deste Pregão.

12.5- Arcar com todas as despesas com transporte, alimentação, hospedagem, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da licitante vencedora.

12.6- Emitir a Nota Fiscal após os serviços, que deverão ser entregues à unidade requisitante para os procedimentos de praxe, devendo constar os dados bancários da empresa.

13-DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São responsabilidades da Contratante:

13.1- Efetuar o pagamento da Nota Fiscal, tendo o Município o prazo de 10 (dez) dias para efetuar o respectivo pagamento, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento.

13.2- Comunicar à Contratada sobre quaisquer irregularidades sobre o fornecimento dos bens/serviços.

14- DO PAGAMENTO

14.1- O pagamento será efetuado após o fornecimento do objeto da licitação, mediante emissão de Nota Fiscal pela Contratada, em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias, devidamente certificada pelo setor competente do Município, onde deverão constar os dados bancários referidos na proposta e a tramitação do processo para instrução e liquidação, no prazo de até 10 (dez) dias.

14.2- A Nota Fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria ou Setor requisitante, para os procedimentos de conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

14.3- No caso de incorreção, a Nota Fiscal será devolvida e o prazo para pagamento contar-se-á da data de sua reapresentação.

14.4- Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações que lhe for imposta, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isto gere direito a reajustamentos de preços ou correções monetárias.

15-DAS MULTAS E PENALIDADES

15.1- Pela recusa injustificada em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente à 10% (dez por cento) do valor do Contrato, não se aplicando à mesma, às empresas remanescentes em virtude da não aceitação da primeira convocada.

15.2- Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste a Contratada fica sujeita às seguintes penalidades:

15.2.1- Pelo atraso na entrega do objeto da licitação:

- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato;

15.2.2- Pela inexecução total ou parcial do ajuste:

- Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do Contrato;

- Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos, quando a inexecução causar prejuízos para a Administração;

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

- Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresenta-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no processo licitatório, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 5 (cinco) anos impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais

15.2.3- A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na entrega dos produtos/serviços prestados.

- Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços dos setores requisitantes, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

15.2.4- A penalidade de suspensão será cabível quando a licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que a impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá ainda a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos ao Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

16-DO CONTRATO

16.1- O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, § 1º e §2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.2– O contrato terá vigência de 12 (meses), podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal 8.666/93, situação prevista para serviços de natureza continuada.

16.3- O recebimento do objeto se efetivará na forma prevista no art. 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993 e nas condições e disposições do Termo de Referência.

16.4- Na assinatura do contrato a empresa deverá comprovar o seu credenciamento junto às empresas fornecedoras dos softwares, comprovando estar apta a prestar os serviços de manutenção e suporte nos sistemas.

16.4– O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc.

16.5 – Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé, caducará o seu direito à contratação.

16.6 – Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

16.7– A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelo fornecimento até o momento da rescisão.

16.8– A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

16.9- Os preços contratados poderão ser revistos, por solicitação formal da licitante, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

16.10– O pedido deverá ser protocolado no Setor de Licitações no horário de expediente.

16.11– A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

autenticadas, a qual será analisada pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé.

16.12- Para a solicitação de revisão de preço(s), o licitante terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

16.13- O pedido de revisão, enquanto não deferido total ou parcialmente, não isenta o licitante de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

17- DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

17.1- Os interessados poderão obter o texto integral do Edital e seus Anexos no site oficial da Prefeitura, www.mariadafe.mg.gov.br. Quaisquer informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto, no Departamento de Compras e Licitações, localizado na Praça Getúlio Vargas, nº 60, Centro, em Maria da Fé/MG, ou pelo telefone (35) 3662-2060, de segunda à sexta-feira, no horário das 12:00 às 18:00 horas, ou ainda, através do e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br.

17.2- Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. O pedido de impugnação deverá ser protocolado na sala do Departamento de Compras e Licitações, localizada na Praça Getúlio Vargas, nº 60, centro, em Maria da Fé/MG ou através do e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

17.2.1- Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão identificar-se (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

17.2.2- O Pregoeiro julgará e responderá a impugnação em até 24 horas, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2.3- Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação o licitante que se credenciar, tendo-os aceito sem objeção, venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

18-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1- A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

18.2- É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

18.2.1- Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

- 18.2.2- Solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinado a fundamentar suas decisões;
- 18.2.3- Sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação;
- 18.2.4- Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, solicitar, a seu critério, o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.
- 18.3 – Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.
- 18.4– A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 18.5- As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do objeto licitado.
- 18.6- É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão, sem prévia anuência da Prefeitura Municipal.
- 18.7- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 18.7.1- Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Maria da Fé.
- 18.8– O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 18.9– Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, inclusive os originais se apresentados para fins de credenciamento, proposta e habilitação.
- 18.10– A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
- 18.11– Com a celebração contratual e para atender a seus interesses, a Prefeitura Municipal de Maria da Fé poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.12– A Prefeitura Municipal de Maria da Fé poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.13– Fica eleito o foro da Comarca de Cristina/MG, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

18.14 – Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com as disposições das Leis Federais nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações posteriores, no que couber, e demais regulamentos e normas administrativas federais, estaduais e municipais que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições.

Maria da Fé, 01 de novembro de 2018.

ELISA CAMPOS GUIMARÃES BORGES

Presidente da Comissão de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1- OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mensal, atualizações e suporte técnico presencial e remoto sobre sistemas informatizados nas áreas de Recursos Humanos e Tributários, cujas versões executáveis em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG.

2- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Lote	Descrição	Módulos	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Manutenção mensal de todos os softwares de Gestão de Recursos Humanos e Gestão da Tributação	Módulo de Folha de Pagamento com Análise de Banco de Dados e Mensageria do e-Social	Mês	12		
		Módulo para Geração e Impressão de holerites na Web	Mês	12		
		Módulo de Saúde e Segurança do Trabalho	Mês	12		
		Módulo de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização	Mês	12		
	Consultoria Presencial, Deslocamento e Diária – Hora Técnica - p/ suporte nos softwares de Gestão de Recursos Humanos e de Tributação	Horas	600			
	Serviços de impressão a laser de guias de arrecadação, envelopadas, com impressão de dados do imóvel, endereço de entrega, com parcelas em cota única e em seis parcelas, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé, em frente e verso	Unid.	6.000			
Valor Global: R\$ _____ (_____)						



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

3- JUSTIFICATIVAS:

A contratação tem o objetivo de agilizar o processo de tomada de decisão, bem como o fluxo e a qualidade da informação dentro do Órgão Público; eliminar o retrabalho; reduzir custos e tempo de resposta aos contribuintes, cidadãos, servidores, fornecedores, demais entes municipais e esferas governamentais.

Importante também salientar que os sistemas atendem os princípios e fatores legais (entre eles, o Decreto Lei 1.070/94) exigidos do Setor Público para serviços de Informática, do qual, destacamos:

- **ECONOMICIDADE** – Fazer uso de sistemas excelentes, estáveis e econômicos cuja relação **CUSTO x BENEFÍCIOS** é amplamente favorável aos **BENEFÍCIOS**. Bem como o corte de gastos com:

Licença de Uso (os sistemas já foram comprados anteriormente, portanto já são de propriedade do órgão público, não sendo necessário comprá-lo novamente).

Instalação e Implantação (Os sistemas já se encontram instalados e em pleno funcionamento, não sendo necessário este retrabalho).

Migração de Dados (Uma vez que sistema utilizado é mantido, os dados não precisam ser movidos de um sistema para o outro).

- **PADRONIZAÇÃO** – Favorecer a integração, a consolidação contábil, e a troca de informações e conhecimentos entre os usuários dos diversos Órgãos do Município.

- **PRAZO DE ENTREGA** – O Órgão Público não irá parar suas operações do dia a dia e prestações de contas mensais! Portanto, todos os prazos estabelecidos serão monitorados e cumpridos.

- **SUPORTE DE SERVIÇOS** – O que for pedido pela legislação e pelos usuários será atendido em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, ou seja, três dias úteis.

- **QUALIDADE** – Os sistemas atuais atendem às exigências legais, dos usuários e as tecnológicas, por isso, as informações extraídas deles sempre serão aceitas e aprovadas pelos Órgãos Fiscalizadores.

- **COMPATIBILIDADE** – Os sistemas processam em qualquer equipamento, também com banco de dados gratuito e totalmente **COMPATÍVEL** para ser **INTEGRADO** a com os demais sistemas das diversas áreas da Prefeitura.

- **DESEMPENHO** – Cada sistema apresenta de maneira clara, correta, dentro dos prazos e obedecendo à legislação, **TODAS** as informações necessárias e exigidas pelos diversos setores e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.

4- LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Os serviços serão executados no Prédio da Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG.

5- METAS:

5.1. Prestar suporte técnico e manutenção em ferramenta tecnologicamente moderna para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e Integrar os cadastros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

Capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

6- SEGURANÇA DOS SISTEMAS:

- 6.1. Os sistemas possuem procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes.
- 6.2. Os sistemas permitem auditorias de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
- 6.3. Os sistemas permitem a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

7- CARACTERÍSTICAS DOS SOFTWARES:

- 7.1. Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).
- 7.2. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.
- 7.3. Para garantir a integridade das informações, o Software deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).

8. – SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS COM AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES:

8.1 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

1. O sistema possui as seguintes características:
2. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
3. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
4. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
5. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
6. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

- conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
7. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e software disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
 8. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
 9. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
 10. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado.
 11. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
 12. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
 13. Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
 14. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
 15. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
 16. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
 17. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
 18. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
 19. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
 20. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
 21. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
 22. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

23. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
24. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
25. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
26. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
27. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
28. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
29. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
30. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
31. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
32. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
33. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
34. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
35. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
36. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
37. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
38. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
39. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
40. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
41. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
42. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
43. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

44. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
45. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
46. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
47. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, em papel ou meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
48. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
49. Manual do Usuário.
50. Manual do Administrador do Sistema.
51. Manual Técnico;
52. Manual de Implantação;
53. Manual de Referência;
54. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
55. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
56. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
57. - Com relação aos requisitos do software da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
58. - A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
59. - Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
60. - Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
61. - Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
62. - Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

- 63.- Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
- 64.- A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
- 65.- Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
- 66.- Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de software ou hardware.
- 67.- Permitir que a aplicação gere redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
- 68.- Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- 69.- Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
- 70.- O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
- 71.- O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
- 72.- O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

8.2 - REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:

- :
1. - Ferramenta que possibilite a extração de dados e criação de layouts para a integração com os mais variados softwares, dentre os quais salienta-se que deve ser possível o tratamento e extração de dados para contemplar o envio dos dados pertinentes ao Portal de Transparência.
 2. - Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.
 3. - A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).
 4. - A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica e de fácil utilização.
 5. - Permitir a utilização de elementos gráficos (imagens/logotipo) nos relatórios.
 6. - Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

7. - Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
8. - Permitir a criação de relatórios, tabelas, campos, regras, parametrizações, etc.
9. - Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
- 10.- Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.
- 11.- Os relatórios devem ter acesso e podem utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pela CONTRATANTE.
- 12.- Os relatórios padrões do sistema devem, obrigatoriamente, ser construídos por esta ferramenta que deve ser parte integrante e nativa do software (aplicativo) ofertado.
- 13.- Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitos pequenos ajustes e adaptações, tais como, inclusão de colunas, logotipos em qualquer relatório nativo do software.
- 14.- Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua visualização em tela antes de serem enviados para a impressora.
- 15.- Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
- 16.- Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios ou pela ferramenta de agendamento.
- 17.- Permitir a definição de seqüências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
- 18.- Permitir a programação da geração de relatórios em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
- 19.- A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- 20.- A ferramenta deve permitir definir o nível de segurança dos relatórios criados. Neste momento poderá definir qual usuário ou grupo de usuários deverá ter acesso.
- 21.- Os relatórios deverão respeitar as permissões do usuário quanto ao acesso aos servidores de dados, de modo que a seleção destes servidores seja automática mesmo que o usuário peça para listar “todos”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

- 22.- A ferramenta deve permitir que o usuário decida se o relatório será executado na própria estação ou no servidor, liberando a estação para outras atividades.
- 23.- A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior.
- 24.- A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha.
- 25.- Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.
- 26.- O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, holerites, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas.
- 27.- O sistema deve prover ferramenta que possibilite programar consultas no formato de cubos de decisão, que permita diferentes agrupamentos entre os campos selecionados e a geração de gráficos e que guarde estas visões para consultas futuras pelos usuários.
- 28.- A ferramenta deverá permitir a exportação dos parâmetros do relatório assim como de sua programação.
- 29.- Permitir a criação e manutenção de telas/formulários que serão utilizados como filtros em tempo de execução por um ou mais relatórios.
- 30.- Permitir a inserção de linguagem de programação para tratamento dos dados utilizados nas telas/formulários que serão utilizados como filtro de relatórios.
- 31.- Permitir que todos os relatórios possam ser gerados com parametrização de páginas inicial e final.
- 32.- Possibilidade de emissões totais (toda a empresa), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).
- 33.- Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução.
- 34.- Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.
- 35.- Ferramenta de importação/exportação, que possibilite que a equipe da CONTRATANTE possa efetuar a criação ou alteração de layouts para a importação ou para a exportação de dados.
36. Com relação à referida ferramenta de importação/exportação, a mesma deve:
- 37.- O sistema deve disponibilizar ferramenta para criar rotinas de importação e exportação de dados, lendo e gravando arquivos tipo TXT, e deve utilizar diretamente as tabelas do sistema para gravação e leitura, sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

- 38.- A ferramenta deve possuir interface gráfica, ser amigável e de fácil utilização.
- 39.- Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
- 40.- Permitir a inclusão de críticas e mensagens de erro, gerando registros de auditoria e registros de controle do processo de importação ou exportação realizado, evitando a geração de dados inválidos.
- 41.- Permitir a criação de telas de entrada para os modelos de importação e exportação de dados contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução da rotina.
- 42.- Os modelos poderão (devem ter acesso e poder) utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pela CONTRATANTE.
- 43.- Permitir a programação de rotinas de importação ou exportação de dados em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
- 44.- A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- 45.
46. Possuir ferramenta de criação de telas (formulários) conforme segue:
- 47.- Ferramenta para a criação de telas personalizadas conforme a necessidade da CONTRATANTE, possibilitando a utilização dos campos e tabelas personalizadas mencionadas no item anterior. Com relação à referida ferramenta, a mesma deve:
- 48.- A ferramenta de criação de telas (Formulários) de entrada de dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
- 49.- Permitir que o usuário crie telas (Formulários) de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pela CONTRATANTE.
- 50.- Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nos formulários.
- 51.- Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.
- 52.- Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas (nos Formulários).
- 53.- Garantir a portabilidade das telas construídas (dos formulários construídos) para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão.
- 54.- O sistema deve possibilitar que os formulários criados sejam disponibilizados tanto na plataforma cliente quanto nas plataformas web.
- 55.- A ferramenta deve permitir que as telas (formulários) construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

- 56.- O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados.
- 57.- O sistema deve permitir a consistência de campos com valores pré-fixados, sejam numéricos ou alfanuméricos.
- 58.
- 59.- A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- 60.- Ferramenta para configuração (desenvolvimento e manutenção) de rotinas (processos, relatórios, recursos para administração da aplicação e outros recursos do sistema) que executem regras de negócios a serem realizadas obrigatoriamente no servidor de aplicação:
- 61.- Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, há um dia específico da semana ou de um dia do mês.
- 62.- O sistema deverá prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários.
- 63.- Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails.
- 64.- A ferramenta deverá possibilitar a interdependência de processos agendados, de modo que um só seja disparado depois que o antecessor seja concluído.
- 65.- Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados.
- 66.- A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não.
- 67.- A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- 68.- Ferramenta própria para o gerenciamento de usuários e políticas de acesso ao sistema. Com relação à referida ferramenta, a mesma deve:
- 69.- A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas.
- 70.- O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização.
- 71.- Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.
- 72.- Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

- 73.- Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação.
- 74.- Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos.
- 75.- A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- 76.- Além dos itens citados, as Ferramentas Administrativas devem ainda permitir as seguintes funcionalidades e características:
- 77.- Ferramenta para a inclusão de campos, tabelas, triggers, views e enumerações personalizadas.
- 78.- Ferramenta de criação e inclusão de regras de negócio que auxiliem e sirvam como avisos aos processos de trabalho e fluxo de informações, possibilitando à CONTRATANTE indicar em quais rotinas tais regras de negócio tenham relevância, sejam em alertas ou cálculos do sistema.
- 79.- Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve possuir variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos personalizados.
- 80.- Com relação às personalizações efetuadas pelas referidas ferramentas, a CONTRATADA deverá manter uma cláusula contratual que garanta à CONTRATANTE a manutenção perpétua destes itens, eximindo assim a CONTRATANTE de eventuais perdas de dados em caso de atualizações do sistema.

8.3 - REQUISITOS FUNCIONAIS:

8.3.1 - TABELAS BÁSICAS

1. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
2. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
3. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;
4. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

8.3.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
2. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
3. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
4. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
5. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
6. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
7. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

8.3.3 - CADASTROS

1. Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
2. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
3. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
4. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
5. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;
6. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

7. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em:

1. Dados Pessoais;
2. Dados Funcionais;
3. Dados Bancários;
4. Designações para Cargo em Confiança;
5. Dependentes;
6. Evolução Funcional;
7. Evolução Salarial;
8. Contribuição Sindical Urbana;
9. Carteiras de Trabalho;
10. Contas do FGTS;
11. Férias;
12. Transferências;
13. Tempo de Serviço;
14. Históricos diversos;

Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários e Menores Aprendizizes:

1. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
2. Dados Pessoais;
3. Períodos de recesso;
4. Controle de escolaridade – nível, período e ano.
5. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
6. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
7. Dados Bancários;
8. Históricos diversos;
9. Períodos de férias.

8.3.4 – MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;
2. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

3. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
4. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
5. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
6. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
7. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
8. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
9. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
10. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
11. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
12. Complementação de Aposentadoria;
13. Empregados Cedidos;
14. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
15. Estagiários e Menores Aprendizizes;
16. Pagamentos Avulsos;
17. Cálculo de Margem Consignável;
18. Férias;
19. Empréstimo de Férias;
20. Substituições de Cargos Comissionados;
21. Consignações;
22. Diferenças com Retroatividade;
23. Rescisão de Contrato;
24. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
25. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
26. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
27. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
28. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
29. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
30. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
31. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
32. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

33. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
34. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

8.3.4.1 - TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS

35. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
36. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
37. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
38. RAIS;
39. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
40. Pagamento automatizado de PIS;
41. CAGED;
42. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);
43. Atendimento total ao e-Social;

8.3.4.2 – PESQUISAS

44. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar.
45. Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data.
46. As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema.
47. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado.
48. Efetuar pesquisas com usuário/senha do colaborador ou por código gerado para distribuição na empresa, tratando assim pesquisas anônimas.
49. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.

8.3.4.3 - PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

50. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
51. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

52. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
53. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
54. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
55. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
56. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

8.3.4.4 - FÉRIAS

57. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
58. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
59. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
60. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
61. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
62. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
63. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
64. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
65. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
66. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
67. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
68. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

69. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
70. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
71. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

8.3.4.5 - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

72. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;
73. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;
74. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

8.3.4.6 - FREQUENCIA, AFASTAMENTOS E LICENÇAS

75. Coletar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes
76. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores;
77. Permite períodos de apuração definidos pelo usuário.
78. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.
79. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;
80. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;
81. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
82. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato;
83. Apurar horas de professores sem escala de horário definida.
84. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;
85. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador;
86. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos;
87. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;
88. Controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas;
89. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

90. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);
91. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa;
92. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;
93. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;
94. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração. (RELATORIOS)
95. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário.
96. Calcular as horas de deslocamento entre os rateios;
97. Fazer a leitura eletrônica do rateio via relógio de ponto ou de acesso, permitindo empréstimo de mão-de-obra entre departamentos, centros de custo ou obras da empresa;
98. Apurar horas trabalhadas por projeto e fase;
99. Possibilitar digitação e acerto das horas rateadas;
100. Fornecer relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por centro de custo.
101. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;
102. Possibilitar o abono de forma descentralizada;
103. Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de colaborador, gestor e RH.
104. Permite o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o colaborador e a validação para o gestor.
105. Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista.
106. Aplicar advertência aos colaboradores que possuírem mais incidentes de ponto.
107. Assinatura digital do cartão do ponto pelo colaborador.
108. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;
109. Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe;
110. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;
111. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;
112. Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;

8.3.4.7 - RESCISÃO DE CONTRATO

113. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
114. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

115. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
116. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
117. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
118. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
119. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
120. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
121. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

8.3.4.8 – HISTÓRICOS

122. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
123. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
124. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
125. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
126. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
127. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
128. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.
129. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
130. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

131. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

8.3.5 – MÓDULO DE ANÁLISE DE DADOS e-SOCIAL

1. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do e-Social.
2. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do e-Social. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao e-Social.
3. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do e-Social e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do e-Social.

8.3.6 – MÓDULO DE MENSAGERIA e-SOCIAL

1. A Solução deverá atender também as exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do e-Social.
2. Permitir a gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
3. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

8.3.7 - HOLERITE ONLINE

1. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados.
2. Ser dividido basicamente em duas áreas: a de acesso do funcionário e o painel administrativo.
3. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, onde o mesmo pode



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

visualizar sua folha de pagamento via Web através de um login previamente gerado no ato da importação do arquivo gerado pelo sistema de Folha de Pagamento.

4. O administrador deverá gerenciar mais de um cliente simultaneamente, possuindo condições de enviar novos registros, editar modelos de holerite e dados cadastrais, além de gerenciar a movimentação dos funcionários registrados.

5. Exibir todos os demonstrativos cadastrados dos funcionários, separados por competência.

6. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão “Gerar PDF e Impressão”

7. Permitir executar ações ao funcionário como: Competência (Mês Ref.), Data Pgto., Funcionário, Cargo, R\$ Bruto e R\$ Líquido, Visualizar holerite, excluir movimentação do funcionário do mês atual, excluir funcionário e toda sua movimentação, redefinir a senha do funcionário (CPF).

8. Permitir a customização do modelo de holerite de acordo com as necessidades do cliente, sendo possível alterar os rótulos exibidos.

9. Gerar link com tags HTML para facilitar o acesso para os clientes que desejam colocar um acesso direto dentro de seu próprio site para o Demonstrativo de Pagamento, onde, através deste endereço gerado, a tela de login já é exibida com a UF e município preenchidos.

10. Possibilitar a atualização de todos os dados cadastrais assim como configurar alguns parâmetros que são utilizados internamente pelo sistema como, por exemplo, exibição de campos específicos no holerite ou definição do padrão de senha a ser gerado no ato da importação.

11. Permitir a exclusão de uma competência por completo da base de dados, juntamente com todos os funcionários e movimentações registradas.

8.3.8 - SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL

1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
6. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
13. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
14. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
15. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
16. Permitir o registro e emissão das CAT's.
17. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
18. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
19. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
20. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
21. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
22. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
23. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
24. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
25. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
26. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança.
27. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
28. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
29. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
30. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
31. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
32. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
33. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

34. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
35. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
36. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.
37. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
38. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
39. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
40. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
41. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
42. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
43. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
44. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.
45. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.
46. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.
47. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.
48. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.
49. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
50. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
51. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.
52. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.
53. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

54. Permite manter cadastro de remédios;
55. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
56. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
57. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.

8.4 - SISTEMAS DE TRIBUTAÇÃO

MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO

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

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratadas pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto à sua fórmula e cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, plantas de valores, de fiscais, cadastros único de contribuintes.
3. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
4. Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de produto, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
5. Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
6. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
7. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
8. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
9. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
10. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
13. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também possibilitar a consulta de valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
14. Ter o controle de emissão de 2ª via.
15. Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
16. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
19. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
20. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
21. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
22. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
23. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
24. Controlar a execução fiscal da Dívida Ativa.
25. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
26. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
27. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
28. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
29. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
30. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
31. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
33. Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

34. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
38. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
39. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
40. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
41. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
42. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
43. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
44. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
45. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
46. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.
47. Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
48. Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
49. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
50. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
51. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
52. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

53. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
54. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
55. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
56. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
57. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
58. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
59. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
60. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
61. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
62. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
63. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
64. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
65. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
66. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
67. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
68. Emitir relatório para conferência após as baixas.
69. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
70. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
71. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
72. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
73. Permitir bloqueio de usuários;
74. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
75. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
76. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
77. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
78. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
79. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
80. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
81. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

82. Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
83. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
84. Permitir cálculo simulado;
85. Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
86. Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
87. Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
88. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
89. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
90. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
91. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
92. No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

9 - IMPRESSÃO A LASER DE GUIAS OU LIVROS CONTÁBEIS:

1. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;
2. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
3. Gerar arquivos para a impressão de livros contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

[e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br](mailto:licitacao@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ANEXO II

MODELO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Licitatório nº 107/2018

Pregão Presencial nº 037/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mensal, atualizações e suporte técnico presencial e remoto sobre sistemas informatizados nas áreas de Recursos Humanos e Tributários, cujas versões executáveis em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG.

Por este instrumento particular a Empresa _____ (razão social da Empresa), inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____ (endereço completo), representada neste ato por seu(s) _____ (qualificação do outorgante), Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **CRENCIA** o Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, para participar da licitação acima referenciada, instaurada pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da Empresa, bem como formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, assinar documentos, requerer vistas de documentos e propostas, interpor ou desistir de recursos e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local e data.

Assinatura e Identificação

ATENÇÃO: RECONHER FIRMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Processo Licitatório nº 107/2018

Pregão Presencial nº 037/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mensal, atualizações e suporte técnico presencial e remoto sobre sistemas informatizados nas áreas de Recursos Humanos e Tributários, cujas versões executáveis em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no Inciso VII do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Licitação acima referenciado, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores..

Local e data.

Assinatura e Identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

Processo Licitatório nº 107/2018
Pregão Presencial nº 037/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mensal, atualizações e suporte técnico presencial e remoto sobre sistemas informatizados nas áreas de Recursos Humanos e Tributários, cujas versões executáveis em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que até a presente data não existem fatos impeditivos para sua participação no processo licitatório acima referenciado e que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por órgãos da Administração Pública de qualquer esfera do Governo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Assinatura e Identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Processo Licitatório nº 107/2018
Pregão Presencial nº 037/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mensal, atualizações e suporte técnico presencial e remoto sobre sistemas informatizados nas áreas de Recursos Humanos e Tributários, cujas versões executáveis em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, em cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de dezoito anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e que não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menor de dezesseis anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e data.

Assinatura e Identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA LEI Nº 123/2006 PARA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

Processo Licitatório nº 107/2018

Pregão Presencial nº 037/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mensal, atualizações e suporte técnico presencial e remoto sobre sistemas informatizados nas áreas de Recursos Humanos e Tributários, cujas versões executáveis em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, para surtir efeito junto à Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG, no Procedimento Licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial, que cumpre plenamente todos os requisitos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores para uso dos benefícios concedidos pela mesma, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Declara ainda não possuir nenhum dos impedimentos previsto no §4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

Assinatura e Identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: **licitacao@mariadafe.mg.gov.br**
Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ANEXO VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Processo Licitatório nº 107/2018
Pregão Presencial nº 037/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mensal, atualizações e suporte técnico presencial e remoto sobre sistemas informatizados nas áreas de Recursos Humanos e Tributários, cujas versões executáveis em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG.

Atestamos, para os devidos fins de direito, em especial à Lei 8666/1993 e posteriores alterações, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pelo Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, participou da visita técnica do processo licitatório em epígrafe no dia ____ de _____ de 2018, cumprindo as exigências da Cláusula 9.1.5 do Edital.

Por ser verdade, firmamos o presente

Local e data.

Responsável
Cargo/Função



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ANEXO VIII

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG

Processo Licitatório nº 107/2018

Pregão Presencial nº 037/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mensal, atualizações e suporte técnico presencial e remoto sobre sistemas informatizados nas áreas de Recursos Humanos e Tributários, cujas versões executáveis em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG.

Razão social da proponente: _____

CNPJ nº _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Dados Bancários: _____

Em atenção ao certame em epígrafe, apresentamos na tabela abaixo, nossa proposta de preços para participação na licitação:

5- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Lote	Descrição	Módulos	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Manutenção mensal de todos os softwares de Gestão de Recursos Humanos e Gestão da Tributação	Módulo de Folha de Pagamento com Análise de Banco de Dados e Mensageria do e-Social	Mês	12		
		Módulo para Geração e Impressão de holerites na Web	Mês	12		
		Módulo de Saúde e Segurança do Trabalho	Mês	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

	Módulo de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização	Mês	12		
	Consultoria Presencial, Deslocamento e Diária – Hora Técnica - p/ suporte nos softwares de Gestão de Recursos Humanos e de Tributação	Horas	600		
	Serviços de impressão a laser de guias de arrecadação, envelopadas, com impressão de dados do imóvel, endereço de entrega, com parcelas em cota única e em seis parcelas, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé, em frente e verso	Unid.	6.000		
Valor Global: R\$ _____ (_____)					

Forma de pagamento: conforme Edital

Prazo de validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta)

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídas todos os custos com impostos, fretes, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, tributários, fiscais ou quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços licitados, bem como estamos de acordo com todos os termos do Edital e seus anexos.

Local e data.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ /MG, E A EMPRESA _____.

A Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 18.025,957/0001-58, com a sede na Praça Getúlio Vargas, nº 60, Centro, em Maria da Fé/MG, CEP nº 37517-000, aqui representada pela Prefeita Municipal, Sra. **Patricia Santos de Almeida Bernardo**, portadora da cédula de identidade nº MG 8.967.676 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº 001.875.766-96, denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na Rua/Av _____, nº ____, Bairro _____, CEP Nº _____, representada neste ato pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato decorrente do *Pregão Presencial nº 037/2018 – Processo Licitatório nº 107/2018*, que reger-se-á, pelo disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93 e suas modificações posteriores, bem como pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1 – DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

1.1 – Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade de Pregão Presencial nº 034/2018, homologado em _____ regido pela Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8666/93 em sua redação vigente.

2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

3 – DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção mensal, atualizações e suporte técnico presencial e remoto sobre sistemas informatizados nas áreas de Recursos Humanos e Tributários, cujas versões executáveis em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG.

4 – DOS VALORES E DOS PRAZOS

4.1 – A CONTRATANTE compromete-se a pagar pelos serviços e sistemas constantes no objeto deste contrato os valores abaixo discriminados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

Lote	Descrição	Módulos	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Manutenção mensal de todos os softwares de Gestão de Recursos Humanos e Gestão da Tributação	Módulo de Folha de Pagamento com Análise de Banco de Dados e Mensageria do e-Social	Mês	12		
		Módulo para Geração e Impressão de holerites na Web	Mês	12		
		Módulo de Saúde e Segurança do Trabalho	Mês	12		
		Módulo de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização	Mês	12		
	Consultoria Presencial, Deslocamento e Diária – Hora Técnica - p/ suporte nos softwares de Gestão de Recursos Humanos e de Tributação	Horas	600			
Serviços de impressão a laser de guias de arrecadação, envelopadas, com impressão de dados do imóvel, endereço de entrega, com parcelas em cota única e em seis parcelas, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé, em frente e verso	Unid.	6.000				
Valor Global: R\$ _____ (_____)						

4.2 - Os segmentos do Item 1, constantes da tabela acima, serão utilizados de acordo com as necessidades do Município, sendo os seus pagamentos efetuados a partir da efetiva utilização.

4.3 - O valor da Manutenção Mensal dos Sistemas da tabela acima, cujo faturamento se dará em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, compreendida nesse período a fase de ateste da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

Nota Fiscal/Fatura, mediante cheque nominal à contratada ou por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes. A contratada deverá enviar juntamente com as notas fiscais as certidões negativas do INSS e FGTS, obrigatoriamente.

4.5 - O valor total das Guias impressas é composto pelo item “3” da tabela acima, será faturado em parcela única, sendo pagas em até 10 (dez) dias após a apresentação e aceite da Nota Fiscal/Fatura.

4.6 – Nos valores acima, obrigatoriamente, já estarão inclusos os custos, encargos, tributos e as despesas decorrentes, ou seja, licença de uso da versão executável, manutenção, suporte via telefone, fax, internet – partindo a ligação sempre da CONTRATANTE.

5 – DO ACESSO REMOTO E DOS SISTEMAS WEB

5.1 – É o atendimento que o técnico da CONTRATADA executa através da CONEXÃO, via o software específico de Acesso Remoto, com o computador servidor ou estação de trabalho da CONTRATANTE.

5.2 – Será utilizado, única e exclusivamente com a solicitação e aprovação prévia da CONTRATANTE, depois de esgotada a alternativa de solução de qualquer chamada via telefone ou internet, para evitar o deslocamento até a sede da CONTRATANTE.

5.3 – A CONTRATANTE poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do técnico através do seu próprio monitor, ficando sob a responsabilidade da CONTRATANTE, autorizar o acesso remoto, formalmente via e-mail ou mensagem instantânea ou ofício, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO. Todo investimento na contratação e manutenção do software específico de ACESSO REMOTO é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.4 – O horário para a prestação dos serviços de ACESSO REMOTO será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira. Qualquer atendimento, fora destes dias e deste horário, terá um acréscimo no valor contratual.

5.6 – Todos os atendimentos, efetuados via ACESSO REMOTO, também terão os respectivos relatórios de atendimento.

5.7 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos e a transparência das contas públicas esteja assegurada, tornou-se realmente obrigatória a não paralisação dos processamentos dos dados e dos serviços de informática nos Órgãos Públicos do Brasil.

5.8 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos são necessários sistemas informatizados para GERAR os dados e sistemas informatizados para PUBLICAR os dados na WEB.

5.9 – Além do uso de sistemas eficientes e eficazes, é fundamental adotar o ACESSO REMOTO e ampliar as alternativas da garantia de CONTINUIDADE do processamento informatizado das operações diárias, independentemente do que ocorra com a produtora, revenda ou com a empresa contratada, responsáveis pela prestação de serviços de informática relacionados aos sistemas informatizados e, mais especificamente, aos sistemas da contabilidade pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

6 – DA CONCEITUAÇÃO

6.1 – Sistema (Software ou programa) é o conjunto de instruções em linguagem natural ou codificada escritas em meio magnético, legível por computador, com as funções de fazê-lo funcionar, de solucionar problemas e gerar informações.

7 – DA LICENÇA DE USO

7.1 – A Licença de Uso de cada Sistema é o direito objetivo que tem a CONTRATANTE de uso e gozo da Versão executável do Sistema, sem o caráter de exclusividade e por tempo indeterminado da versão executável dos sistemas.

7.2 – Ocorrendo o lançamento de um novo sistema, pela CONTRATADA, o qual tecnologicamente e/ou legalmente apresente evolução significativa em relação ao sistema contratado e em operação normal, a qualquer instante, o CLIENTE/CONTRATANTE terá direito em adquirir a licença de uso da versão executável do novo sistema e atualizar o valor da Manutenção Mensal. Através de uma condição financeira e operacional especial que garanta e preserve os direitos e os investimentos sobre o sistema anterior; esta nova contratação poderá ser através de termo aditivo ao contrato vigente.

8 – DA MANUTENÇÃO MENSAL

8.1 – A Manutenção Mensal são os trabalhos realizados na sede da CONTRATADA que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema, excluindo toda e qualquer consultoria, suporte presencial, Acesso Remoto, treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico conforme descrito no contrato ou nos aditivos.

8.2 – A CONTRATADA proporcionará durante a vigência da Manutenção mensal e da Garantia:

8.3.1 – O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada Sistema foi desenvolvido;

8.3.2 – As alterações em cada Sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;

8.3.3 – As novas versões executáveis de cada Sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.

8.3.4 – Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação, ficando este custo por conta da CONTRATANTE.

8.4 – Este atendimento estará disponível das 12:00 às 18:00 h, em dias úteis e de segunda à sexta feira.

8.5 – Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO e a vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL entre as partes. Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário. Portanto, anualmente, com o contrato de MANUTENÇÃO MENSAL vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

8.6 – Com o término ou com a rescisão do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL, teremos que:

8.6.1 – a versão executável de cada sistema será **MANTIDA** nos computadores e de qualquer um dos meios de backup (cópias de segurança) em poder da CONTRATANTE.

8.6.2 – Será possível efetuar consultas de dados e emissão de relatórios quanto as atividades do (anos) anteriores.

8.6.3 – os DADOS de cada sistema, são da CONTRATANTE e poderão ser exportados conforme condições existentes e vigentes nos contratos e aditivos.

9 – DA CONSULTORIA E TREINAMENTO

9.1 – Consultoria e Treinamento são os serviços técnicos de treinamento, orientação e aperfeiçoamento prestados na sede da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

9.2 – Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações da CONTRATANTE e da CONTRATADA pelos técnicos da CONTRATADA, serão registrados através de relatório de visita (02 vias), um para cada dia/técnico(s), devidamente preenchido e assinado pelo técnico e pelo representante da CONTRATANTE, indicando o número de técnico(s), o total de Horas-trabalhadas.

9.3 – Os comparecimentos dos técnicos às instalações da CONTRATANTE serão requisitados e agendados com antecedência, salvo caso de urgência.

9.4 – Os comparecimentos nas instalações da CONTRATADA dos funcionários da CONTRATANTE serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência.

9.5 – Deverá o técnico se fazer acompanhar de pessoa habilitada ou responsável, devidamente indicado pela CONTRATANTE.

9.6 – A CONTRATADA se compromete a manter, sempre à disposição da CONTRATANTE, técnico apto a prestar toda e qualquer assistência sobre cada Sistema.

9.7 – A CONTRATANTE compromete-se a colocar à disposição dos técnicos da CONTRATADA, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações que se tornarem necessárias.

9.8 – Em cada atendimento, as despesas com o técnico da CONTRATADA, serão cobradas em horas de consultoria, conforme tabela de propostas.

9.9 – A CONTRATANTE, nos atendimentos técnicos de maneira geral, poderá ser atendido pela Produtora ou Revenda/Contratada ou pelo Suporte Técnico Regional credenciado, Independentemente de quem faça o atendimento, as responsabilidades por toda e qualquer atividade no CLIENTE/CONTRATANTE serão sempre da CONTRATADA, com base no artigo 72 da Lei 8666/93.

10 – DAS RESTRIÇÕES AO USO DO SISTEMA

10.1 – A CONTRATANTE não poderá sem autorização por escrito da CONTRATADA:

10.1.1 – Vender, alugar, emprestar ou ceder os itens que compõem cada Sistema, a terceiros seja pessoa física ou jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

- 10.1.2 – Fazer mal uso de qualquer Sistema, ou seja, copiar, alterar, descompilar, decompor ou fazer engenharia reversa;
 - 10.1.3 – Utilizar o Sistema em outro local que não seja o da instalação definida inicialmente, sem prévio conhecimento da CONTRATADA.
-

11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO DO SISTEMA

11.1 – Qualquer mudança de endereço e/ou troca de equipamento onde estiver instalado o Sistema, deverá ser comunicada à CONTRATADA por escrito e antes de ser realizada.

11.2 – A CONTRATANTE deverá fazer regularmente, cópias (backup) de cada Sistema e dos seus dados, para sua segurança e guarda contra acidentes.

11.3 – Implementações solicitadas pela CONTRATANTE, que descaracterizem o projeto inicial, terão seus preços calculados de acordo com o serviço a ser efetuado, mediante aprovação de orçamento prévio.

11.4 – A CONTRATANTE é o responsável pelas informações extraídas de cada Sistema e também por quaisquer prejuízos decorrentes da não e/ou má utilização de cada Sistema, seja na forma dolosa ou culposa.

11.5 – A CONTRATADA é responsável por cada Sistema, nos termos do título 4 (quatro).

12 – DA GARANTIA

12.1 – Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras negociações societárias, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a PRODUTORA e/ou com a CONTRATADA que afete a continuidade das operações da CONTRATANTE, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

12.1.1 – Manter os mesmos sistemas e trocar a CONTRATADA;

12.1.2 – Trocar os sistemas PRODUTORA e manter a CONTRATADA;

12.1.3 – Trocar os sistemas PRODUTORA e a CONTRATADA;

12.1.4 – Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para a CONTRATANTE.

12.2 – Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência aa CONTRATANTE, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações da CONTRATANTE. O que ficar decidido será formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação, até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for.

12.3 – Cada Sistema objeto deste contrato, nos termos do item V, está garantido por 90 (noventa) dias, contados da data da entrega do Sistema, contra defeitos do Sistema, de acordo com os arts. 12, 18, 19 e 26 da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

13 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

13.1 – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

14 – DAS RENOVAÇÕES, DAS ALTERAÇÕES, DAS SUSPENSÕES E DA RESCISÃO

14.1 – A Renovação será através de termos aditivos, comprovadamente entregues com 30 (trinta) dias de antecedência do término de cada período vigente.

14.2 – A Rescisão Contratual poderá ser:

14.2.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2.2 – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

14.3 – A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4 – A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração, em caso de Rescisão Administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

15 – DAS PENALIDADES

15.1 – Sem prejuízos das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa.

15.1.1- Pelo atraso na entrega do objeto da licitação:

- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato;

15.1.2- Pela inexecução total ou parcial do ajuste:

- Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do Contrato;

- Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos, quando a inexecução causar prejuízos para a Administração;

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

- Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresenta-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar no processo licitatório, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 5 (cinco) anos impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais

15.1.3- A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na entrega dos produtos/serviços prestados.

- Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços dos setores requisitantes, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

15.1.4- A penalidade de suspensão será cabível quando a licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que a impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá ainda a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos ao Município.

15.2 – Aplicadas as multas, a ADMINISTRAÇÃO descontará do primeiro pagamento que fizer à CONTRATADA, após a sua imposição.

15.3 – A multa prevista nestas Cláusulas não tem caráter compensatório, porém moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exige a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à ADMINISTRAÇÃO.

15.4 – Enquanto a CONTRATADA não cumprir as condições contratuais estabelecidas, a ADMINISTRAÇÃO reterá seus pagamentos.

16 – DOS ASPECTOS FISCAIS, FINANCEIROS E TRABALHISTAS

16.1 – Os valores citados no título 4 (quatro) serão reajustados em conformidade com a data base, através do Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC/IBGE. Caso o Índice e a Moeda seja(m) extinto(s), outro índice e outra moeda o(s) substituirá de comum acordo entre as partes.

16.2 – Toda e qualquer cobrança dos serviços efetuados pela CONTRATADA será faturada conforme item 4.1 e será sempre através de Nota Fiscal, onde estarão discriminados os serviços.

16.3 – Os impostos e taxas incidentes sobre cada operação fiscal, vigentes na data de cada faturamento, já estão incluídos nos valores do item 4 e serão destacados em cada Nota Fiscal. O recolhimento dos encargos fiscais será feito em conformidade com a legislação específica.

16.4 – Se o atraso no pagamento de qualquer nota fiscal de serviços ultrapassar 90 (noventa) dias do vencimento, a CONTRATADA fica autorizada a suspender os serviços contratados, até a efetiva regularização de todos os débitos vencidos, devidamente corrigidos, conforme inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

16.5 – É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução deste contrato, de acordo com o art. 71 da Lei 8.666/93 e suas complementações.

17 – DA FORMA DE FORNECIMENTO E DOS PRAZOS DE ENTREGA E RECEBIMENTO

17.1 – O fornecimento do objeto se dará de forma parcelada, conforme Autorização de Fornecimento a ser emitida pelo setor competente, não obrigando a aquisição da totalidade dos sistemas licitados.

17.2 – A CONTRATANTE poderá requisitar, ativar e/ou inativar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, por área da Prefeitura Municipal, no momento necessário para cada uma, em função da disponibilidade financeira e da infraestrutura de informática, bem como da conveniência e interesse da Prefeitura.

17.3 – Após o recebimento da Solicitação de Serviços, a entrega dos serviços deverá ser no prazo de até 05 (cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

17.4 – O objeto deste contrato será recebido nos termos do art. 73, inciso I e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que plenamente de acordo com as especificações constantes neste Edital e seu Anexo I – Especificações do Objeto.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – Cada Sistema possibilita, a qualquer instante, gerar os arquivos básicos do Sistema no padrão TXT e/ou outro padrão (que permite sua leitura por qualquer outro programa/sistema operacional) e/ou a descrição (lay out) dos arquivos básicos e seus campos básicos (que permite sua interpretação por qualquer profissional habilitado), devendo este material ser usado respeitando-se as restrições dos itens 10 (dez) e 11 (onze) deste contrato, e para fins de migração para outro sistema.

18.2 – Este contrato é regido por estas cláusulas e pela legislação específica, entre elas as Leis: 5.988 de 14/12/73 (Regula os Direitos Autorais), 8.248 de 23/10/91 (Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação), 7.232 de 29/10/84 (Dispõe sobre a Política Nacional de Informática), 9.609 de 19/02/1998 (Lei do Software), 8.078 de 11/09/90, o decreto 96.036 de 12/05/88, Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF) e a Lei 8.666 de 21/06/93 e suas complementações.

18.3 – A proposta apresentada na licitação, detalhando cada Sistema, os serviços, os valores e as condições de pagamento, torna-se parte integrante deste contrato.

18.4 – Nos casos omissos, conflitantes ou não previstos neste contrato serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes.

18.5 – A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação para prestação de serviços especializados.

18.6 – A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe de funcionários em número necessário para execução do objeto.

19 – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO

19.1 – Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, tendo seu início em 02 de janeiro de 2019 e término em 31 de dezembro de 2019, e poderá ser prorrogado através de Aditivo Contratual, podendo ser prorrogado até perfazer o máximo estabelecido pela Lei 8.666/93.

20 – DO FORO

20.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Cristina/MG para dirimir as questões decorrentes deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, na melhor forma do direito, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Maria da Fé – MG, ____ de _____ de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 – 3662.1260

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: licitacao@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

LICITANTE VENCEDORA

(Nome)

Representante legal

Testemunhas:

Nome:
RG/CPF

Nome:
RG/CPF