

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N° 08/2019

I – MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N° 08/2019

II – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 384/2019

III - REGÊNCIA LEGAL: Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Municipal de Licitações nº. 294/2006, Lei Complementar nº. 123/06 e alterações, Lei Federal nº. 11.598/07 e regulamentada supletivamente pela Lei Municipal nº. 456/10.

IV - TIPO DE LICITAÇÃO e REGIME DE EXECUÇÃO: Menor Preço Global / Execução indireta por empreitada por preço unitário.

V - OBJETO: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão do Patrimônio Público, bem como serviços de implantação, conversão de Dados, Treinamento, Testes e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento ao suporte técnico para o Software do Município de Mata de São João/BA

VI - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

DATA: 11 de fevereiro de 2019

CREENCIAMENTO: 13h00min às 13h29min

INÍCIO DA SESSÃO: 13h30min.

LOCAL: Sede da Prefeitura do Município – Sala de Reunião 06/COMPEL, localizada na Rua Luiz Antônio Garcez, nº. 140, Centro, Mata de São João-BA.

6.1. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este EDITAL serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de Mata de São João que se seguir.

VII - OBJETO

7.1. Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão do Patrimônio Público, bem como serviços de implantação, conversão de Dados, Treinamento, Testes e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento ao suporte técnico para o Software do Município de Mata de São João/BA, conforme especificações constantes no **Anexo II**.

VIII - CREDENCIAMENTO / CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

8.1. Serão admitidas nesta licitação as empresas portadoras de CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC, expedido pela Secretaria da Administração do Governo do Estado da Bahia/SAEB, que as capacite para a execução dos serviços que constituem o objeto desta licitação e que satisfaçam, integralmente, as suas condições e de seus anexos **OU** aquelas empresas que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento emitidas até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

8.2. Não será admitida a participação:

8.2.1. conjunta de empresas controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias integrais entre si, ou que, independentemente, credenciem um mesmo representante;

8.2.2. de mais de um representante de cada empresa, durante o certame, o qual deverá comparecer munido de credencial, bem como a representação de qualquer pessoa física ou jurídica, de mais de uma empresa licitante;

8.2.3. empresas inidôneas ou suspensas por qualquer órgão ou entidade governamental, ou que estejam concordata ou com falência decretada ou requerida;

- 8.2.4.** empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com esta Prefeitura, quer com outros órgãos e entidades públicas;
- 8.2.5.** pessoas físicas;
- 8.2.6.** empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- 8.2.7.** empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- 8.2.8.** empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.
- 8.2.9.** empresas que tenham participação na elaboração do **projeto básico** ou **executivo** do objeto licitado, na forma do art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- 8.3.** Não serão permitidos consórcios para a execução do objeto deste Edital.
- 8.4.** Uma vez terminada a fase de credenciamento, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ser consignada na Ata da Sessão.
- 8.5.** A qualquer tempo, antes da data limite para apresentação das propostas, poderá a COMISSÃO, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação de novo AVISO, na imprensa escrita, com restituição de todos os prazos exigidos por Lei, exceto quando, INQUESTIONAVELMENTE, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

IX - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 9.1.** Os elementos que compõem a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, devidamente ordenados, por índice, numerados e encadernados, serão apresentados em 02 (dois) invólucros distintos e lacrados, os quais deverão conter na parte frontal:

Prefeitura Municipal de Mata de São João

TOMADA DE PREÇOS N° 08/2019

Objeto: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão do Patrimônio Público, bem como serviços de implantação, conversão de Dados, Treinamento, Testes e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento ao suporte técnico para o Software do Município de Mata de São João/BA

Nome e Endereço do licitante:

Identificação dos Envelopes:

- ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS
- ENVELOPE B - HABILITAÇÃO

- 9.2.** Não será admitido encaminhamento de proposta via fax, via postal ou similar.
- 9.2.2.** A colocação de elementos de **um envelope em outro** acarretará a desclassificação ou inabilitação da proponente.
- 9.2.3. As propostas deverão ser elaboradas com atendimento rigoroso das instruções contidas neste Edital e em seus anexos;**
- 9.3.** Os documentos solicitados em deverão ser apresentados original ou cópias autenticadas por tabelião ou por Servidor da Prefeitura Municipal de Mata de São João.
- 9.3.1. Para que os documentos dos licitantes sejam autenticados por servidor da Prefeitura, será necessário o comparecimento do interessado ao Setor de Licitação, munido de originais e cópias, até o último dia útil anterior à realização da Sessão de Abertura conforme o TÓPICO VI - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES. NÃO SERÃO AUTENTICADOS, EM NENHUMA HIPÓTESE, DOCUMENTOS NO DIA DA SESSÃO DE ABERTURA.**
- 9.3.2.** As cópias dos documentos emitidos, através da Internet, **NÃO** necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação da autenticidade nos respectivos sites: ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a

Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis

9.4. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.4.1. O preço será CIF, portanto, livre de impostos, taxas, contribuições, fretes, seguros ou quaisquer outras despesas;

9.4.2. Na formulação da proposta de preços, a licitante deverá considerar **todas as despesas** e custos com os trabalhos a serem executadas, tais como: mão-de-obra, salários, encargos sociais para-fiscais, trabalhistas, seguros, transportes, tributos, despesas diretas e indiretas, taxas e contribuições relacionadas com o seu cumprimento. A PMSJ não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de despesas ou custos não considerados nos preços ofertados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de tributos ou encargos sociais e trabalhistas.

9.4.3. Ficando comprovado, durante a execução do Contrato, que a **CONTRATADA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a execução dos serviços contratadas, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso dos valores corrigidos porventura pagos à **CONTRATADA**.

9.5. CONTEÚDO DO “ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS”.

9.5.1. A Proposta Comercial formulada e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada obedecendo aos seguintes requisitos:

9.5.1.1 em uma via, impressa preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo Representante Legal, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua.

9.5.1.2. preço em moeda nacional com aceitação de dois dígitos após a casa decimal;

9.5.1.3. apresentar Planilha de Preços, conforme definido no **ANEXO II – Termo de Referência**, tudo de acordo com as orientações contidas no mencionado **ANEXO II** deste instrumento. O preço unitário em algarismo, o preço total do item em algarismo e o preço global do objeto em algarismo e por extenso, prevalecendo o valor unitário caso haja divergência entre ele e o valor total; e, havendo divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, deve prevalecer o valor por extenso.

9.5.1.4. conter **declaração** que nos preços propostos estão incluídas todas as parcelas relativas aos custos da prestação dos serviços, transporte, instalação, frete, seguro, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários da empresa, não cabendo quaisquer reclamações posteriores; constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato.

9.5.1.5. conter **oferta** firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

9.5.1.6. validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

9.5.1.7. Os serviços objeto da presente licitação, **compreendendo implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários**, deverão ser realizados na Secretaria de Administração e Finanças, situada na Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140 - Centro, Mata de São João/Bahia em horário administrativo, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 15h30min, ser concluídos **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, a partir do recebimento da **Ordem de Serviço**. Posterior ao feito, a prestação do serviço de suporte será contínua até o final da vigência do Contrato com pagamentos mensais.

9.5.1.8. conter **declaração**, indicando o(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará (ão) o Contrato, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente.

9.5.1.9. conter **declaração** informando **Instituição Financeira (Banco), número da Agência e número da Conta Corrente**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação.

- 9.5.1.10.** Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assentado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.
- 9.6.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo, os serviços respectivos serem executados sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Mata de São João.
- 9.7.** A apresentação da proposta comercial **implica** na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 9.8.** Todos os dados constantes da proposta **são** de inteira responsabilidade do proponente, não podendo arguir omissões, enganos e erros, para alterar posteriormente o valor global da proposta.
- 9.9.** Não serão aceitas Propostas de Preços contendo emendas, rasuras, entrelinhas ou que ofereçam vantagens **não** previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.
- 9.10.** A aceitação da proposta será feita para o **menor preço global**, observando-se a exequibilidade dos preços propostos.
- 9.10.1.** Não será admitida proposta que apresente preços global ou unitários, simbólicos, irrisórios ou de valor zero.
- 9.11.** Serão **desclassificadas** as propostas que:
- 9.11.1.** não atendam às exigências do Edital e seus anexos;
- 9.11.2.** contiverem emendas, borrões ou rasuras;
- 9.11.3.** apresentarem proposta alternativa;
- 9.11.4.** não apresentem planilha de composição de custos.
- 9.11.5.** não apresentem especificações/características do sistema conforme Anexo II – Termo de Referência.
- 9.11.6.** **Propostas com os valores unitários e global superiores aos limites estabelecidos pela administração ou com erros de soma e multiplicação maiores que 0,1% (zero virgula um por cento) do Valor Total de referencia da Administração, indicado no ANEXO II – Termo de Referência deste Edital.**
- 9.12. CONTEÚDO DO “ENVELOPE B - HABILITAÇÃO”** - A documentação relativa à Habilitação, deverá ser apresentado em 1 (uma) via e consistirá em:
- 9.12.1.** Quanto à **HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL:**
- 9.12.1.1.** Certificado de Registro Cadastral - CRC expedido pela Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB), dentro do período de validade do mesmo.
- 9.12.1.1.1.** A empresa que não tiver CRC - Certificado de Registro Cadastral deverá apresentar no envelope de habilitação os documentos necessários para o referido cadastramento, observada a necessária qualificação, perante o Setor Cadastral da Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB), conforme a Relação de Documentos apresentada por aquele Órgão.
- 9.12.1.1.2.** Conter **declaração** emitida pelo licitante da **inexistência de fato superveniente** à expedição do CRC e a expedição dos documentos necessários e comprobatórios referentes à habilitação jurídica e regularidade fiscal, que o inabilite a participar da Licitação.
- 9.12.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidados**, em vigor devidamente registrado no Órgão Competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- 9.12.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 9.12.1.4.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da Sede do licitante, na forma da Lei.

9.12.1.5. A prova de regularidade para com a Fazenda Federal deverá incluir, obrigatoriamente, a CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional competente;

9.12.1.6. Prova de regularidade do empregador, mediante apresentação do Certificado de Regularidade de FGTS – CRF.

9.12.1.7. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.12.1.8. Com referência à comprovação de Regularidade Fiscal, serão observadas as determinações constantes na Lei Complementar Federal N.º. 123/06 e alterações e na Lei Municipal N.º. 456/10.

9.12.1.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.12.2. Quanto à qualificação **TÉCNICA**:

9.12.2.1. Comprovação de aptidão técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de Atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, informando que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório Contrato anteriormente mantido com o emitente do Atestado, comprovando que a empresa implantou e vem mantendo em funcionamento sistema compatível com o objeto licitado. Não serão considerados atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente.

9.12.2.1.1. Os **Atestados** deverão ser apresentados com o **reconhecimento das firmas** de quem os emitir, salvo os documentos públicos, conforme o Art. 19, II da Constituição Federal.

9.12.2.1.2. Não serão considerados Atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente.

9.12.2.1.3. Em atendimento ao disposto no § 3º, art. 30 da Lei Federal n.º 8.666/93 será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

9.12.2.1.4. As empresas representantes ou revendas autorizadas das empresas que tenham desenvolvido o sistema deverão comprovar tal situação mediante contrato em vigência pelo tempo previsto para atendimento do contrato a ser celebrado com a Administração.

9.12.2.1.5. Entrega da **cópia autenticada do documento comprobatório da Visita Técnica** emitido pelo **Departamento de Tecnologia da PMSJ**, de acordo com **ANEXO IV**, que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações da Licitação, fornecidas pelo **Departamento de Tecnologia da PMSJ** ou **Declaração do Responsável Técnico de que possui pleno conhecimento do objeto, apresentando os seguintes documentos:**

- 1) **Declaração que o autorize participar da Visita Técnica;**
- 2) **CÓPIA AUTENTICADA do documento de identificação com foto**

9.12.3. quanto à qualificação **ECONÔMICO-FINANCEIRA**

9.12.3.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da licitante, referente a Filial ou Matriz, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores a data de realização desta licitação, devendo ser observada sempre a sua vigência.

9.12.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do **último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.12.3.2.1. Os licitantes, independente de porte, atividade ou forma de tributação, deverão apresentar “**notas explicativas**” quando das demonstrações contábeis, conforme Resoluções CFC N.º. 1.185/09 – NBC TG 26, N.º. 1.255/09 – NBC TG 1000, 4.º. do Art. 176 da Lei N.º. 6.404/76.

9.12.3.3. A boa situação financeira de todas as licitantes será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da

aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial;

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável A Longo Prazo} \\ &\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível A Longo Prazo} \\ \text{SG} &= \text{Ativo Total} \\ &\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível A Longo Prazo} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.12.3.4. A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha Balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência maior ou igual a um ($>$ ou $=$ a 1), conforme fórmula a seguir indicada:

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}}$$

9.12.4. Os índices de que tratam os itens **9.12.3.3.** e **9.12.3.4.**, serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, através da Declaração de Habilitação do Profissional - DHP.

9.12.5. Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores de quatorze a dezoito anos, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, na forma do modelo constante do Anexo I deste Edital.

9.12.6. Apresentação de **declaração** formal e expressa do Licitante devidamente assinada por um de seus responsáveis, informando que:

- a) aceita as condições estipuladas neste Edital.
- b) executará os serviços de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal de Mata de São João.
- c) obedecerá às ordens expedidas pela Prefeitura Municipal de Mata de São João, durante a execução dos serviços.
- d) entre seus diretores, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais **não** figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Mata de São João.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, indicando o número do CNPJ e endereços respectivos:

- 1.1. Se a licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz; ou
- 1.2. Se a licitante for a Filial, todos os documentos deverão estar em nome da Filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

9.12.7. As cópias dos documentos emitidos através da Internet **NÃO** necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação de autenticidade no respectivo site pela PMSU, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis.

9.12.8. Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

X - PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO DESTA LICITAÇÃO

10.1. CASO OPTE pela Visita Técnica a licitante deverá comparecer através de Responsável Técnico, munido dos seguintes documentos:

- 3) **Declaração que o autorize participar da Visita Técnica;**
- 4) **CÓPIA AUTENTICADA do documento de identificação com foto**

10.1.1. Visita Técnica: A visita caso seja optada, deverá ser agendada previamente junto ao Departamento de Tecnologia da PMSJ, por meio eletrônico, qual seja, helio.alves@pmsj.ba.gov.br / elivelton.souza@pmsj.ba.gov.br ou através do telefone (71) 3635-1310, Ramais: 231 ou 205

10.1.1.1. No final da **Visita Técnica** deverá retornar entrar em contato com o Departamento de Tecnologia para recebimento do **Atestado de Visita Técnica**, conforme **Anexo IV** deste Edital, o qual **deverá** constar no Envelope B – Habilitação.

10.2. O Representante Legal da Licitante indicado conforme o Item 10.1., deverá comparecer em veículo próprio ou da empresa, para acompanhar o Representante do Departamento de Tecnologia do Município.

10.3. Após a saída para realização da **Visita Técnica**, não será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de acompanhantes.

10.4. No horário, data e local estabelecidos no **Tópico VI** deste Edital, as licitantes deverão comparecer, através de representantes legalmente constituídos, sendo exigida a apresentação de provas documentais do seu Credenciamento.

10.4.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto à Comissão por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar desta Sessão Pública, qual seja, **procuração pública, procuração particular ou carta de credenciamento**, acompanhado cópia autenticada do documento de identificação com foto.

10.4.1.1. Caso seja apresentada **carta de credenciamento** ou **procuração particular**, será necessário o reconhecimento da firma do subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la.

10.4.2. A **procuração particular** ou **carta de credenciamento** de que trata o item anterior deverá ser apresentada em conjunto com a **cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social Consolidados** devidamente registrados no Órgão Competente.

10.4.3. Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente estes serão admitidos a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pelo representado.

10.4.4. Nos casos em que a empresa estiver representada por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o mesmo deverá apresentar **cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social Consolidados**, devidamente registrados no Órgão Competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado cópia autenticada do documento de identificação com foto.

10.4.5. Nos casos em que as empresas licitantes estiverem enquadradas como **Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Micro Empreendedor Individual – MEI**, deverão apresentar **declaração** conforme o exemplificado no **ANEXO I - Modelo de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, acompanhada** de documento comprobatório referente ao enquadramento de acordo com a determinação legal.

10.4.6. Após o encerramento da fase de credenciamento, não será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de ouvintes.

10.5. Somente o representante legal da licitante interessada (dirigente ou credenciado) poderá manifestar-se e requerer registros em Ata, desde que presente à sessão.

10.6. Na Sessão Pública, será aberto primeiro o **Envelope A**, contendo a Proposta Comercial, de acordo com o procedimento estabelecido no artigo 15 da Lei Municipal de Licitações nº. 294/2006. A COMPEL verificará a conformidade e compatibilidade de cada proposta com os requisitos estabelecidos neste edital.

10.6.1. Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada será utilizado critério de desempate, conforme Lei Complementar N° 123/2006 e alterações posteriores, devendo proceder-se-á da seguinte forma:

- 10.6.1.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada deverá apresentar nova proposta no prazo máximo de 01 (um) dia útil após Resultado das Propostas Comerciais, sob pena de preclusão dos direitos que lhes são concedidos pela Legislação específica.
- 10.6.1.1.1. **O prazo a que se refere o Item anterior poderá ser alterado em razão de interposições de Recursos, os quais serão devidamente comunicados pela Presidente da Comissão de Licitações do Município, sendo considerado para atendimento do Item 10.2.1 novo prazo máximo de 01 (um) dia útil após Resultado do Recurso.**
- 10.6.1.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos percentuais em relação às propostas apresentadas sejam iguais ou até 10% (dez por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 10.6.2. Após o julgamento e classificação das propostas, a COMPEL procederá a abertura do **Envelope B**, contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes classificados.
- 10.6.3. Após o julgamento e classificação das Propostas, a COMPEL procederá a abertura dos ENVELOPES B, contendo a documentação relativa à Habilitação das concorrentes classificadas, caso as empresas desclassificadas, se houver, abram mão do prazo recursal devidamente registrado em Ata.
- 10.6.4. A COMPEL deliberará sobre a habilitação dos três primeiros classificados.
- 10.7. O primeiro Classificado no Certame, tendo em vista a ordem crescente das Propostas de Preços a partir do menor valor proposto e estando de acordo com o requisitado no **CONTEUDO DO “ENVELOPE B - HABILITAÇÃO (HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULADIDADE FISCAL, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA)**, deverá comparecer quando convocado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, **das 8:00 as 12:00, das 13:00 as 15:30, no Auditório Central da Prefeitura Municipal de Mata de São João, situado na Rua Luiz Antonio Garcez, nº. 140, Centro, Mata de São João-BA, para apresentação detalhada do Sistema, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (exemplares dos sistemas, microcomputador, notebook, datashow, internet, etc), os quais serão de sua inteira responsabilidade.**
- 10.7.1. **As apresentações, que terão duração máxima de 90 (noventa) minutos, as quais serão acompanhadas por Profissional Técnico competente, Servidor desta Administração ou não, o qual prestará Assessoria á COMPEL, que emitirá o necessário Relatório de Análise.**
- 1073.2. É facultado o acompanhamento da apresentação da demonstração técnica aos demais licitantes. Caso não compareçam ficarão impossibilitados de reclamações posteriores sobre os softwares apresentados e por ventura considerados aptos pela equipe técnica.
- 10.8. Caso ocorra a não apresentação do primeiro Classificado no Certame no momento oportuno, bem como a não aceitação **do Sistema com todas as funcionalidades expostas** pela Assessoria Técnica indicada pela Secretaria competente, será convidado para comparecer o segundo colocado e assim sucessivamente, tendo em vista a ordem crescente das Propostas de Preços a partir do menor valor proposto e estando de acordo com o requisitado no Edital, comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, quando convocado pela COMPEL **das 8:00 as 12:00, das 13:00 as 15:30, no Auditório Central da Prefeitura Municipal de Mata de São João, situado na Rua Luiz Antonio Garcez, s/nº., Centro, Mata de São João-BA, para apresentação detalhada do Sistema, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (exemplares dos sistemas, microcomputador, notebook, datashow, internet, etc), os quais serão de sua inteira responsabilidade.**
- 10.9. Após análise por Técnico competente, este apresentará Relatório sobre a referida análise informando a sua conformidade ou não, com o requerido no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital.
- 10.10. Para a análise da conformidade das Habilitações com o quanto requisitado nesta Tomada de Preços, **será exigida concomitantemente**, a apresentação já preestabelecida no item 10.7, devidamente identificada e, posteriormente se dará declarado o **Vencedor** do Certame.
- 10.11. A não apresentação no momento oportuno, bem como a não aceitação da mesma pela Assessoria Técnica indicada pela Secretaria competente, acarretará a automática **INABILITAÇÃO** do licitante.
- 10.12. Após emissão de parecer definitivo, elaborado pela Presidente da COMPEL a e sua Equipe de Apoio, a mesma comunicará aos licitantes a respeito da sua aceitabilidade e, por conseguinte das Habilitações.

10.13. Esta licitação será processada e julgada com observância ao disposto nos artigos 43, 44, 45 e 48 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo considerada Vencedora a licitante que apresentar o menor preço global, obtido pelo somatório de todos os preços unitários dos serviços objeto desta licitação, conforme o **Anexo II – Termo de Referência**, onde consta a Planilha para Estimativa dos Preços Unitários e Global.

10.14. A análise da Comissão a respeito dos elementos de cada envelope será efetuada, a critério exclusivo da mesma, na Sessão Pública de Abertura ou em reunião reservada da Comissão, sendo, neste caso, determinado o dia e a hora da próxima Sessão Pública, quando será anunciado o julgamento da Comissão ou publicando o resultado na Imprensa Oficial ou por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

10.15. Poderá a COMPEL solicitar aos licitantes esclarecimentos, informações e dados adicionais necessários ao julgamento das propostas. As respostas não poderão implicar em modificações das condições originalmente propostas e deverão ser prestadas sempre por escrito, no prazo estabelecido pela COMPEL, sob pena de desclassificação.

10.16. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições deste Edital, seus anexos e as propostas manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei 8.666/93.

10.17. Em igualdade de condições, como critério de desempate, serão aplicadas as regras impostas pelo art. 45, §2º da Lei 8.666/93.

10.18. Em caso de sorteio, será o mesmo lavrado em ata específica, devendo haver convocação de todos os licitantes, através de ofício fac-símile ou publicação no Diário Oficial, caso não se processe na própria sessão de abertura dos envelopes de preços.

10.19. A critério da COMPEL, todas as decisões referentes a esta licitação poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial for obrigatória:

- a) nas reuniões de abertura de envelopes.
- b) no Diário Oficial.
- c) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

XI - CONTRATAÇÃO

11.1. A Prefeitura Municipal de Mata de São João providenciará por sua conta a publicação do extrato do Contrato celebrado, no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, não podendo ultrapassar o 5º dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura.

11.2. O licitante vencedor terá o prazo de **72 (setenta e duas) horas**, a contar do recebimento da convocação da Prefeitura Municipal de Mata de São João, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.2.1. Para que ocorra a assinatura do Contrato em conformidade com o determinado na legislação específica, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:

- a. prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
- b. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
- c. prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

11.2.2. Quando o adjudicatário não comparecer no prazo estabelecido no item 11.2, a PMSJ poderá convocar os licitantes remanescentes, na forma prevista no § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93.

11.3. O Contrato, decorrente da presente licitação, a ser assinado com o licitante Vencedor terá prazo de vigência até 31/12/2019 para o Item II de 12 (doze) meses para o Item I, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que observadas às disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, **vez que o objeto referente ao Item I é qualificado como serviço continuado**

11.4. Este Edital, seus Anexos, a proposta da **CONTRATADA** serão parte integrante do Contrato, independente de transcrição.

- 11.5.** O Contrato firmado com a PMSJ não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem sua autorização expressa, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.
- 11.6.** O Contrato decorrente desta licitação poderá ser **alterado**, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.
- 11.7. A CONTRATADA** obriga-se a:
- I.** Concluir a execução dos serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Edital e anexos.
 - II.** Arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução deste Contrato, isentando a PMSJ de qualquer responsabilidade.
 - III.** Comunicar, por escrito, à **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução dos serviços, a fim de serem adotadas as providências cabíveis em tempo hábil.
 - IV.** Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto deste Edital.
 - V.** Não sub-contratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o Contrato.
 - VI.** Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações e/ou não execução dos serviços, salvo, a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, desde que devidamente apurados na forma da legislação vigente e sejam comunicados à PMSJ, no prazo máximo de até 2 (dois) dias da ocorrência.
 - VII.** Arcar com todos os encargos de natureza tributária, social e para-fiscal e as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da **CONTRATADA** com a PMSJ, conforme estabelece o artigo 71 da Lei 8666/93.
 - VIII.** Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
 - a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.
 - IX.** Arcar com todos os custos da prestação dos serviços, transporte, instalação, montagem, desmontagem, frete, seguro total, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários da empresa, não cabendo quaisquer reclamações posteriores, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo **CONTRATANTE** para execução completa do contrato
 - X.** Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**.
 - XI.** Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, seja qual for, praticada por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**.
 - XII.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, a **CONTRATANTE**, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.
 - XIII.** Ficará responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
 - XIV.** Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente.
 - XV.** Prestar o serviço de acordo com as especificações contidas neste edital;

- XVI.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- XVII.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XVIII.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

XIX. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA/MÓDULO DE PATRIMÔNIO

a) – SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Constitui objeto do presente certame a Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de **PATRIMÔNIO**, com as especificidades da Administração Pública, bem como serviços correlatos, com as características a seguir discriminadas.

b) CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIA DO SISTEMA

- b.1. Ser em língua portuguesa do Brasil;
- b.2. Possuir base de suporte técnico e manutenção instalada no Brasil;
- b.3. Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas:
 - b.3.1. Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:
 - que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
 - que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;
 - que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
 - b.3.2. Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que este seja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
 - b.3.3. Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
 - b.3.4. Permitir organizar os relatórios em classificações.
 - b.3.5. Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
 - b.3.6. Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
 - b.3.7. Permitir a criação de consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL.
 - b.3.8. Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
 - b.3.9. Permitir que os relatórios sejam baseados em *stored procedures* do banco de dados.
 - b.3.10. Permitir inserir um texto de ajuda para cada relatório.
 - b.3.11. Possibilitar que sejam desenvolvidas consultas exclusivas para a geração de arquivos através de ferramenta que disponibilize a customização do layout de saída dos arquivos.
 - b.3.12. Permitir agrupar e manipular os dados retornados pela consulta SQL, possibilitando:
 - somar, contar, fazer médias, etc, de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado;

Fl.12/37

- criar expressões de cálculo de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado;
 - reutilização de uma expressão contida no relatório em um filtro, grupo ou outra expressão;
 - b.3.13. Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
 - b.3.14. Permitir a criação de relatórios para a emissão em impressoras gráficas (laser e jato de tinta), possibilitando:
 - escolher o tipo, estilo (negrito, sublinhado, itálico), cor e tamanho da fonte;
 - o uso de elementos gráficos como quadrado, retângulos, círculos, linhas com a opção de escolha do tipo da linha (tracejada, contínua, espessura), cor da linha e cor de preenchimento da figura;
 - o uso de figura.
 - b.3.15. Permitir a formatação dos comandos SQL da fonte de dados para que possam ser visualizados de forma mais clara e organizada.
 - b.3.16. Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
 - b.4. O sistema deverá obrigatoriamente possuir ferramentas que permitam as seguintes funcionalidades:
 - b.4.1. Permitir o agendamento de tarefas para a execução de scripts com parâmetros pré-definidos pelo usuário, possibilitando:
 - gerar consultas e processamento de arquivos;
 - execução de uma lista de scripts;
 - gerenciamento de todas as agendas centralizado;
 - conexão com mais de um banco de dados;
 - agendar a execução como um serviço do Windows;
 - agendar a execução na inicialização da sessão do usuário.
 - b.4.2. Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer.
 - b.4.3. Permitir a elaboração de scripts para realizar consultas e disponibilizá-las via e-mail, tornando-se pelas características uma ferramenta de auditoria.
 - b.4.4. Permitir a elaboração de scripts com o propósito de manipular arquivos externos e atualizar dados de um ou diversos bancos de dados dos sistemas.
 - b.4.5. Possibilitar o processamento de arquivos externos, e como resultado gerar outros arquivos somente com as informações necessárias.
 - b.4.6. Permitir gerar os arquivos em formato PDF.
 - b.5. Permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente e em tempo real com o sistema de Contabilidade atualmente implantado nesta Prefeitura, referente ao cadastro de lançamentos contábeis de Depreciação, Valorização, Exaustão e outros fenômenos no sistema de contabilidade;
- OBS.: A integração do sistema de Patrimônio com o sistema de Contabilidade deve ser necessariamente em tempo real, automaticamente. A integração não pode ser dada por transferências de arquivo de um módulo para outro em processo batch;*

- b.6. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA**, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este;
- b.7. Possuir controle de acesso ao sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha;
- b.8. Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis;
- b.9. Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim;
- b.10. Possibilitar ajuda on-line, permitindo todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica cada campo;
- b.11. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- b.11.1. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b.11.2. Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- b.11.3. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- b.11.4. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- b.11.5. Possuir relatórios de backups efetuados;
- b.11.6. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

b.12. COMPLEMENTARES:

1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
 - O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”
 - Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
 - Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
 - Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
 - Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
 - Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens.

Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.”
2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

Fl.14/37

3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
4. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:
 - executar individualmente;
 - executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza)
 - configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
7. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
8. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - data de envio e previsão de retorno;
 - tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - valor do orçamento;
 - possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
 - possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
9. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
10. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.
11. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
12. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
13. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
14. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
15. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
16. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.

Fl.15/37

17. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.
18. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
19. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
20. Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.
21. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período."
22. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
23. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
24. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
25. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
26. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
27. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
28. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.

Permitir a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados no campo "Bem" separados por (,), exemplo.: 1,2,3,5,7. Para transferências de bens por intervalos os bens devem ser informados separados por hífen, exemplo: 1-7.

c) CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS OBRIGATÓRIA DO SISTEMA

- c.1. Sistema multi-usuário, com arquitetura cliente/servidor, para uso em rede local;
- c.2. Possuir ambiente operacional em Windows 7 ou superior nas estações de trabalho, e ambiente Windows 2003 R2 Standard Edition ou superior, no servidor;
- c.3. Acesso simultâneo para 04 (quatro) usuários, no mínimo;
- c.4. A quantidade de usuários simultâneos não deve limitar a quantidade de usuários que podem ser cadastrados para utilizar o sistema;
- c.5. O sistema deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados, sendo que não será aceito Gerenciador de Banco de Dados dos quais não se tenha garantia de continuidade no mercado, garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor, ou ainda impossibilidade jurídica de ressarcimento por danos causados pelo seu mau funcionamento;
- c.6. O sistema deverá permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

- c.7. O sistema deverá estar baseado no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- c.8. Os relatórios apresentados deverão também estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- c.9. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
- c.9.1. Auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- c.9.2. Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- c.9.3. Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- c.9.4. Possuir relatórios das atualizações efetuadas.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 1.1. Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão do **Patrimônio Público**. Bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados, treinamento, testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software.
- 1.2. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação do sistema ocorrerá com uma única licitante.
- 1.3. Todos os sistemas/módulos/aplicativos necessários deverão ser obrigatoriamente desenvolvidos por um único fornecedor.
- 1.4. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 1.5. Os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- 1.6. Os sistemas deverão permitir controle de acesso por usuário;
- 1.7. Deverá ser disponibilizado canal de suporte técnico nos horários administrativos através de 0800 ou email, previamente indicado.
- 1.8. O prazo máximo de atendimento para solução de problemas relacionado ao Sistema deverá ser de, no máximo, 48 horas.
- 1.9. Gerar, se necessário, os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA**, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este e, principalmente, atender prontamente à Resolução nº 1.293/2010.
- 1.10. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- 1.10.1. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- 1.10.2. Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- 1.10.3 Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- 1.10.4 Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

Fl.17/37

- 1.10.5 Possuir relatórios de backups efetuados;
- 1.10.6 Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- 1.10.7 Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- 1.11. Permitir a integração de dados;
- 1.12. Os sistemas deverão utilizar sistema gerenciador de banco de dados, sendo que não será aceito Gerenciador de Banco de Dados dos quais não se tenha garantia de continuidade no mercado, garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor, ou ainda impossibilidade jurídica de ressarcimento por danos causados pelo seu mau funcionamento.
- 1.13. O sistema deverá rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal e/ou em ambiente web. O sistema de Informações Gerenciais (se houver) deverá ser necessariamente em ambiente web, acessível por qualquer usuário em qualquer lugar com acesso à internet mediante simples carregamento da página respectiva em qualquer navegador de internet.
- 1.14. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro do sistema.
- 1.15. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
- 1.16. Possuir auditoria automática nas tabelas do sistema registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.
- 1.17. Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logout) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários.
- 1.18. Possibilitar ajuda On-Line ou help desk, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.
- 1.19. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico (opcional), para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF.
- 1.20. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- 1.21. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.
- 1.22. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- 1.23. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
- 1.24. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.
- 1.25. O sistema/módulo deverá permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

- 1.26. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.
- 1.27. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- 1.28. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada;
- 1.29. No termo do Contrato ou caso haja a rescisão do mesmo, a CONTRATADA deverá dispor de todo o banco de dados para consulta, uma vez que as informações contidas são de propriedade desta Prefeitura.
- 1.30. Permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente com o Sistema de Contabilidade atualmente implantado e em funcionamento na Prefeitura Municipal de Mata de São João, gerando a liquidação, o pagamento, as retenções e a despesa extra-orçamentária, utilizando os empenhos estimativos ou ordinários.
- 1.31. Acesso para usuários*:

Modulo Patrimonial: 03 Acessos simultâneos e 01 consulta.

XII - PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os pagamentos serão efetuados, **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

12.2. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta "on line", cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.

12.3. O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data da proposta, tomando-se por base a variação do índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

12.4. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado.

12.5. As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei Nº 728/2018:

| ÓRGÃO/ U.O | FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | PROGRAMA | PROJ/ ATIV | DISCRIMINAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE |
|---------------|--------|-----------|----------|------------|---------------------------|---------------------|-------|
| 03.00 - SECAF | 04 | 122 | 002 | 2004 | Gestão das Ações da SECAF | 3.3.90.40.00 | 00 |

12.6. A PMSJ poderá deduzir de qualquer pagamento, de pleno direito, os valores correspondentes a multas, indenizações ou outros ônus impostos por autoridades competentes, decorrentes de atraso na execução dos serviços ou pela inexecução das obrigações assumidas.

12.7. Nenhum pagamento realizado pela PMMSJ isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços, total ou parcialmente.

XIII - PRAZO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A empresa Vencedora prestará os serviços na Secretaria de Administração e Finanças, situada na Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140 - Centro, Mata de São João/Bahia em horário administrativo, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 15h30min devendo ser concluídos **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos compreendendo implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários**, a partir da **Ordem de Serviço** recebida. Posterior ao feito, a prestação do serviço de suporte será continua até o final da vigência do Contrato com pagamentos mensais.

13.2. A fiscalização e o gerenciamento do Contrato resultante da presente licitação serão feita da seguinte forma:

- FISCALIZAÇÃO:

- Subcoordenador (a) de Tecnologia da informação

- GERENCIAMENTO:

- Subcoordenador (a) de Patrimônio e Compras

13.3. Os Serviços, de que trata o presente Edital, serão recebidos:

13.3.1. provisoriamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “a” do inciso I do art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93;

13.3.2. definitivamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, após a certificação de que os serviços foram executados de acordo com o solicitado, em perfeita adequação com os termos contratuais, quando será lavrado Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “b” do inciso I do art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a **CONTRATADA** da responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

13.5. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

13.5.1. Constatando-se irregularidade ou verificando-se estar deficiente a execução dos serviços, a **CONTRATADA** será intimada para regularizar ou concluir os serviços, nos termos do art. 69 da Lei 8.666/93.

XIV - RECURSOS

14.1. Dos atos relativos a esta licitação cabem os Recursos previstos no **CAPÍTULO V** da Lei 8.666/93, tendo efeito suspensivo os relativos aos atos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas.

14.2. Não será admitida a interposição de Recursos ou pedidos de esclarecimentos, via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar.

14.3. O acolhimento do Recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4. Não serão conhecidos os Recursos ou Pedidos de Esclarecimentos, vencidos os respectivos prazos legais.

XV - SANÇÕES/ INADIMPLEMENTO

15.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

15.1.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em realizar o objeto da licitação, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do pedido.

15.1.2. multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a contar da data fixada para o início ou conclusão dos serviços, calculada sobre o valor total do pedido.

15.2. As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou da parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

15.3. Poderá a PMSJ reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à mesma.

15.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

15.5. Para fins de aplicação das sanções previstas neste capítulo, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

15.6. Independentemente das multas anteriormente previstas, a PMSJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

1. Advertência.

2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

15.7. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no cadastro da Prefeitura, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no Contrato e das demais cominações legais.

15.8. As importâncias devidas pela **CONTRATADA** serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

XVI – IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

16.1. Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas à Pregoeira e protocolizadas nos dias úteis, no horário de funcionamento normal da repartição, no **Setor de Protocolo**, localizado na sede da Prefeitura do Município – Setor de Atendimento, localizado na Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro, Mata de São João/Bahia, observado o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações posteriores.

16.2. Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as impugnações deste edital via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar.

16.3. Não será conhecida a impugnação do presente edital, vencidos os respectivos prazos legais.

XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Integram este Edital, para todos os efeitos de direito, os anexos relacionados no item

17.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a PMMSJ, na forma da Lei, o licitante que os tendo aceitado sem objeção, venha a manifestar o seu inconformismo, após a abertura dos envelopes, hipótese em que tal manifestação não terá efeito de Recurso.

17.3. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

- I. **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**
- II. **TERMO DE REFERÊNCIA;**
- III. **MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES;**
- IV. **MODELO DE ATESTADO DA VISITA TÉCNICA**
- V. **MINUTA DO CONTRATO.**

17.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

17.4.1. A não apresentação de impugnação até a data estabelecida no item 16.4 implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, sob nenhuma hipótese, direito a qualquer reivindicação posterior com base nas dúvidas suscitadas.

17.4.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação.

17.4.3. Havendo qualquer dúvida da Comissão na análise da Qualificação Técnica, poderá a mesma solicitar um parecer técnico de profissional qualificado.

17.4.4. Após adjudicação, os Envelopes não reclamados ficarão à disposição das empresas licitantes por um período de até 30 (trinta) dias e após este prazo serão destruídos.

XVIII - MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - Designados pela Portaria nº. 64/2018 de 05 de outubro de 2018.

19.1. Titular: Marcell Patrícia Pereira Rocha;

19.1.1. Equipe de Apoio: Eliane Gonçalves Lobo Santos e Claudionor Conceição dos Santos

19.2. Suplente: Karynne França Dórea

20 – FORO

O foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer dúvidas que possam vir a decorrer do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

Mata de São João, 25 de janeiro de 2019

MARCELI PATRÍCIA PEREIRA ROCHA
Presidente da COMPEL

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2019

À Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Mata de São João,

Sra. Presidente,

A(Razão Social da empresa)....., CNPJ Nº....., localizada à.....
DECLARA, para fins de participação na licitação **Tomada de Preços Nº 08/2019**, promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, e sob as penas da lei, de que:

() está enquadrada como **MICROEMPRESA – ME**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ nº. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

() está enquadrada como **EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ nº. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

() está enquadrada como **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ nº. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

() não está enquadrada como **MICROEMPRESA – ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP** ou **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**. Declara ainda ter conhecimento de que por esse motivo não será aplicado a esta empresa o tratamento exclusivo ou diferenciado concedido pela Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Obs: Encartar obrigatoriamente documento comprobatório caso se enquadre como ME, EPP ou MEI.

Local de data,

(Identificação e assinatura do responsável pela empresa)

ANEXO II

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão do Patrimônio Público, bem como serviços de implantação, conversão de Dados, Treinamento, Testes e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento ao suporte técnico para o Software do Município de Mata de São João/BA

| LOTE ÚNICO | | | | | |
|--|--|-------|------------|----------------|----------------------|
| INFORMAÇÕES GERAIS DE REFERÊNCIA | | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | UF | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
| 1 | Sistema de Patrimônio. | MESES | 12 | R\$ 963,33 | R\$ 11.559,96 |
| 2 | Migração de Base, Implantação e Treinamento. | UND | 1 | R\$ 1.150,00 | R\$ 1.150,00 |
| TOTAL GERAL LOTE ÚNICO (em algarismo e por extenso) | | | | | R\$ 12.709,96 |

A empresa deverá apresentar juntamente com sua proposta de preços uma planilha de todos os custos, despesas e receitas envolvendo o referido serviço, conforme modelo abaixo, sob pena de desclassificação.

| ITEM | PERCENTUAL | VALOR TOTAL |
|-------------|------------|-------------|
| MÃO DE OBRA | | |
| TRIBUTOS | | |
| INSUMOS | | |
| FRETE | | |
| LUCRO/BDI | | |
| OUTROS* | | |
| VALOR TOTAL | 100% | |

* Favor discriminar os custos de outros.

Local e data:

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo

Telefone/ fax/e-mail:

Fl.24/37

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS N° 08/2019

D E C L A R A Ç Ã O

Declaramos, em atendimento ao previsto do item 9.12.5 da **Tomada de Preços N° 08/2019**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).

Observação: Caso não possua aprendiz, a licitante deverá retirar a expressão SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ da declaração.

Mata de São João, _____ de _____

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observações: Emitir em papel que identifique a licitante.
Declaração a ser emitida pela licitante.

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS N° 08/2019

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão do Patrimônio Público, bem como serviços de implantação, conversão de Dados, Treinamento, Testes e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento ao suporte técnico para o Software do Município de Mata de São João/BA.

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Mata de São João
Mata de São João / BA

Sra. Presidente,

Atestamos para fins de participação no processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS N° 08/2019**, que a Empresa _____, representada legalmente por Sr.(a) _____, portador(a) do CPF N° _____, e RG N° _____, abaixo firmado(a), visitou e visitou os locais onde serão prestados os serviços objeto deste Termo, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades do local e condições estipuladas no Edital da **TOMADA DE PREÇOS N° 04/2019**.

Mata de São João, _____ de _____ de 2019

Assinatura do(a) Representante do Departamento de Tecnologia da Prefeitura Municipal de Mata de São João
Nome: _____
Matrícula Funcional N°: _____

Assinatura do(a) Representante Legal da Empresa
Nome: _____
CPF: _____
RG: _____

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2019

A **Prefeitura de Mata de São João**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.805.528/0001-80, com sede na Rua Luiz Antônio Garcez, nº. 140, Centro, Mata de São João - Bahia, neste ato representada pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças, _____, CPF nº. _____, doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, a Empresa, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____/0001-_____, estabelecida na Rua _____ nº _____, Edifício _____, no Município de _____, através de seu Representante Legal, _____, portador de cédula de identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº _____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA; firmam o presente Contrato, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 08/2019, pelo Prefeito Municipal em _____/_____/_____, **Processo Administrativo nº 384/2019**, sujeitando-se os contratantes a Lei Complementar nº. 123/06 e alterações, pela Lei Federal nº. 11.598/07 pela Lei Municipal nº. 456/10 pelo Edital da Tomada de Preços nº 09/2018, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, no que couber, e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão do Patrimônio Público, bem como serviços de implantação, conversão de Dados, Treinamento, Testes e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento ao suporte técnico para o Software do Município de Mata de São João/BA.

Parágrafo Único: O processo, normas, instruções, edital, anexos e especificações, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS N° 08/2019**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de **vigência** do presente Contrato será de _____ até 31/12/2019 para o Item II de 12 (doze) meses para o Item I, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que observadas às disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, **vez que o objeto referente ao Item I é qualificado como serviço continuado**

2.2. A CONTRATADA prestará os serviços na Secretaria de Administração e Finanças, situada na Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140 - Centro, Mata de São João/Bahia em horário administrativo, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 15h30min devendo ser concluídos **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos compreendendo implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários**, a partir da **Ordem de Serviço** recebida. Posterior ao feito, a prestação do serviço de suporte será continua até o final da vigência do Contrato com pagamentos mensais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O presente Contrato subordina-se ao **regime integral**, sendo dele decorrentes as seguintes obrigações:

A – da **CONTRATADA**:

- I. executar os serviços na forma ajustada;
- II. aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- III. manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV. apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

- V. responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do Contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- VI. responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
- a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento
- VII. Comunicar, por escrito, ao **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução dos serviços, a fim de serem adotadas as providências cabíveis;
- VIII. Submeter à análise e aprovação da **CONTRATANTE** se necessária a alteração de qualquer integrante da Equipe Técnica indicada para a prestação do serviço e apresentada no processo licitatório, devendo ser observado que o substituto tenha acervo técnico equivalente ou superior ao do profissional anterior;
- IX. Não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato a terceiros;
- X. Arcar com todos os encargos de naturezas tributária, social, parafiscal, as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da **CONTRATADA** com a **CONTRATANTE**;
- XI. Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XII. A inadiplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a responsabilidade por seu pagamento a **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.
- XIII. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada a este Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência.
- XIV. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XV. Atender, com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua correção sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- XVI. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta;
- XVII. Assumir responsabilidade integral por todos os danos que possa causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste Contrato;
- XVIII. Responder por todos os danos e prejuízos, decorrentes das paralisações na execução deste Contrato, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, desde que devidamente apurados na forma da legislação vigente e sejam comunicados ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de até 2 (dois) dias da ocorrência.
- XIX. Executar os serviços de acordo com os elementos que integram o Edital, a legislação pertinente e a proposta apresentada, bem como atender às características técnicas do sistema/módulo descritas adiante.
- XX. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXI. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- XXII. Nos preços contratados estão incluídas todas as parcelas relativas aos custos e despesas da prestação dos serviços, recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do presente contrato, mão-de-obra, encargos trabalhistas e com o fornecimento e instalação dos materiais, frete, seguro, embalagem, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários não cabendo quaisquer reclamações posteriores; constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- XXIII. No ato da assinatura do Contrato, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:
- a) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
- b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e

c) prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

XXIV. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO SISTEMA CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA/MÓDULO DE PATRIMÔNIO

a) – SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Constitui objeto do presente certame a Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de **PATRIMÔNIO**, com as especificidades da Administração Pública, bem como serviços correlatos, com as características a seguir discriminadas.

b) CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS OBRIGATORIA DO SISTEMA

- b.1. Ser em língua portuguesa do Brasil;
- b.2. Possuir base de suporte técnico e manutenção instalada no Brasil;
- b.3. Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas:
 - b.3.1. Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:
 - que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
 - que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;
 - que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
 - b.3.2. Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
 - b.3.3. Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
 - b.3.4. Permitir organizar os relatórios em classificações.
 - b.3.5. Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
 - b.3.6. Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
 - b.3.7. Permitir a criação de consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL.
 - b.3.8. Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
 - b.3.9. Permitir que os relatórios sejam baseados em *stored procedures* do banco de dados.
 - b.3.10. Permitir inserir um texto de ajuda para cada relatório.
 - b.3.11. Possibilitar que sejam desenvolvidas consultas exclusivas para a geração de arquivos através de ferramenta que disponibilize a customização do layout de saída dos arquivos.
 - b.3.12. Permitir agrupar e manipular os dados retornados pela consulta SQL, possibilitando:
 - somar, contar, fazer médias, etc, de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado;
 - criar expressões de cálculo de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado;
 - reutilização de uma expressão contida no relatório em um filtro, grupo ou outra expressão;

Fl.29/37

b.3.13. Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.

b.3.14. Permitir a criação de relatórios para a emissão em impressoras gráficas (laser e jato de tinta), possibilitando:

- escolher o tipo, estilo (negrito, sublinhado, itálico), cor e tamanho da fonte;
- o uso de elementos gráficos como quadrado, retângulos, círculos, linhas com a opção de escolha do tipo da linha (tracejada, contínua, espessura), cor da linha e cor de preenchimento da figura;

- o uso de figura.

b.3.15. Permitir a formatação dos comandos SQL da fonte de dados para que possam ser visualizados de forma mais clara e organizada.

b.3.16. Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.

b.4. O sistema deverá obrigatoriamente possuir ferramentas que permitam as seguintes funcionalidades:

b.4.1. Permitir o agendamento de tarefas para a execução de scripts com parâmetros pré-definidos pelo usuário, possibilitando:

- gerar consultas e processamento de arquivos;
- execução de uma lista de scripts;
- gerenciamento de todas as agendas centralizado;
- conexão com mais de um banco de dados;
- agendar a execução como um serviço do Windows;
- agendar a execução na inicialização da sessão do usuário.

b.4.2. Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer.

b.4.3. Permitir a elaboração de scripts para realizar consultas e disponibilizá-las via e-mail, tornando-se pelas características uma ferramenta de auditoria.

b.4.4. Permitir a elaboração de scripts com o propósito de manipular arquivos externos e atualizar dados de um ou diversos bancos de dados dos sistemas.

b.4.5. Possibilitar o processamento de arquivos externos, e como resultado gerar outros arquivos somente com as informações necessárias.

b.4.6. Permitir gerar os arquivos em formato PDF.

b.5. Permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente e em tempo real com o sistema de Contabilidade atualmente implantado nesta Prefeitura, referente ao cadastro de lançamentos contábeis de Depreciação, Valorização, Exaustão e outros fenômenos no sistema de contabilidade;

OBS.: A integração do sistema de Patrimônio com o sistema de Contabilidade deve ser necessariamente em tempo real, automaticamente. A integração não pode ser dada por transferências de arquivo de um módulo para outro em processo batch;

b.6. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA**, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este;

Fl.30/37

- b.7. Possuir controle de acesso ao sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha;
- b.8. Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis;
- b.9. Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim;
- b.10. Possibilitar ajuda on-line, permitindo todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica cada campo;
- b.11. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- b.11.1. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b.11.2. Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- b.11.3. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- b.11.4. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- b.11.5. Possuir relatórios de backups efetuados;
- b.11.6. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

b.12. COMPLEMENTARES:

29. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
- O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"
 - Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
 - Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
 - Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
 - Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
 - Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens.

Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc."

30. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
31. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
32. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.

Fl.31/37

33. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
34. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:
 - executar individualmente;
 - executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza.)
 - configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
35. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
36. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - data de envio e previsão de retorno;
 - tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - valor do orçamento;
 - possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
 - possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
37. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
38. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.
39. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
40. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
41. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
42. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
43. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
44. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.
45. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.
46. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
47. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

48. Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.
49. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período."
50. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
51. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
52. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
53. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
54. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
55. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
56. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.

Permitir a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados no campo "Bem" separados por (,), exemplo.: 1,2,3,5,7. Para transferências de bens por intervalos os bens devem ser informados separados por hífen, exemplo: 1-7.

c) CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS OBRIGATÓRIA DO SISTEMA

- c.1. Sistema multi-usuário, com arquitetura cliente/servidor, para uso em rede local;
- c.2. Possuir ambiente operacional em Windows 7 ou superior nas estação de trabalho, e ambiente Windows 2003 R2 Standard Edition ou superior, no servidor;
- c.3. Acesso simultâneo para 04 (quatro) usuários, no mínimo;
- c.4. A quantidade de usuários simultâneos não deve limitar a quantidade de usuários que podem ser cadastrados para utilizar o sistema;
- c.5. O sistema deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados, sendo que não será aceito Gerenciador de Banco de Dados dos quais não se tenha garantia de continuidade no mercado, garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor, ou ainda impossibilidade jurídica de ressarcimento por danos causados pelo seu mau funcionamento;
- c.6. O sistema deverá permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- c.7. O sistema deverá estar baseado no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- c.8. Os relatórios apresentados deverão também estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- c.9. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- c.9.1. Auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- c.9.2. Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- c.9.3. Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- c.9.4. Possuir relatórios das atualizações efetuadas.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA A LICITAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão do **Patrimônio Público**. Bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados, treinamento, testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software.
- 1.2. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação do sistema ocorrerá com uma única licitante.
- 1.3. Todos os sistemas/módulos/aplicativos necessários deverão ser obrigatoriamente desenvolvidos por um único fornecedor.
- 1.4. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 1.5. Os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- 1.6. Os sistemas deverão permitir controle de acesso por usuário;
- 1.7. Deverá ser disponibilizado canal de suporte técnico nos horários administrativos através de 0800 ou email, previamente indicado.
- 1.8. O prazo máximo de atendimento para solução de problemas relacionado ao Sistema deverá ser de, no máximo, 48 horas.
- 1.9. Gerar, se necessário, os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA**, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este e, principalmente, atender prontamente à Resolução nº 1.293/2010.
- 1.10. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 1.10.1. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - 1.10.2. Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - 1.10.3. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
 - 1.10.4. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
 - 1.10.5. Possuir relatórios de backups efetuados;
 - 1.10.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - 1.10.7. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
 - 1.11. Permitir a integração de dados;

Fl.34/37

- 1.12. Os sistemas deverão utilizar sistema gerenciador de banco de dados, sendo que não será aceito Gerenciador de Banco de Dados dos quais não se tenha garantia de continuidade no mercado, garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor, ou ainda impossibilidade jurídica de ressarcimento por danos causados pelo seu mau funcionamento.
- 1.13. O sistema deverá rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal e/ou em ambiente web. O sistema de Informações Gerenciais (se houver) deverá ser necessariamente em ambiente web, acessível por qualquer usuário em qualquer lugar com acesso à internet mediante simples carregamento da página respectiva em qualquer navegador de internet.
- 1.14. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro do sistema.
- 1.15. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
- 1.16. Possuir auditoria automática nas tabelas do sistema registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.
- 1.17. Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logout) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários.
- 1.18. Possibilitar ajuda On-Line ou help desk, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.
- 1.19. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico (opcional), para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF.
- 1.20. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- 1.21. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.
- 1.22. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- 1.23. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
- 1.24. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.
- 1.25. O sistema/módulo deverá permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- 1.26. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.
- 1.27. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- 1.28. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada;
- 1.29. No término do Contrato ou caso haja a rescisão do mesmo, a CONTRATADA deverá dispor de todo o banco de dados para consulta, uma vez que as informações contidas são de propriedade desta Prefeitura.

1.30. Permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente com o Sistema de Contabilidade atualmente implantado e em funcionamento na Prefeitura Municipal de Mata de São João, gerando a liquidação, o pagamento, as retenções e a despesa extra-orçamentária, utilizando os empenhos estimativos ou ordinários.

1.31. Acesso para usuários*:

Modulo Patrimonial: 03 Acessos simultâneos e 01 consulta.

B - do CONTRATANTE:

- I - efetuar o pagamento ajustado;
- II - fiscalizar a execução deste Contrato; e
- III - dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato.
- IV - dar ciência à **CONTRATADA** de quaisquer modificações que venham a ocorrer neste Contrato.
- V - verificar e aceitar as Notas Fiscais/ Faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas ou incorretas.

Parágrafo Único: É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. A PMMSJ pagará à **CONTRATADA** a importância de R\$ _____, referente ao Lote Único, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor. O valor total deste Contrato é de _____.

4.1.2. A Ordem Bancária será emitida em nome da **CONTRATADA** para o Banco _____, Agência nº. _____, Conta Corrente nº. _____.

4.1.3. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários e trabalhista, a regularidade relativa a Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante consulta “on line”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

4.1.4. O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data da proposta, tomando-se por base a variação do índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

4.1.5. Os quantitativos do Contrato a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste instrumento de Contrato correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei Nº 728/2018:

| ÓRGÃO/ U.O | FUNÇÃO | SUBFUNÇÃO | PROGRAMA | PROJ/ ATIV | DISCRIMINAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE |
|--------------------------------------|--------|-----------|----------|---------------|------------------------------|---------------------------|-------|
| 03.00 - SECAF 03.03 - SECAF | 04 | 122 | 002 | 2004 | Gestão das Ações da SECAF | 3.3.90.40.00 | 00 |

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL e DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1. Este Contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;

- IV - o atraso injustificado no início dos serviços solicitados;
- V - a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;
- VIII - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- IX - a dissolução da sociedade;
- X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- XI - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

§ 1º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. Poderá a **CONTRATANTE**, por meio de comunicação escrita e fundamentada da autoridade competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, rescindir unilateralmente ou amigavelmente, este instrumento, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, com fulcro no art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

6.2. Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do artigo 65 da lei 8666/93.

6.3. No caso de rescisão deste Contrato, a **CONTRATADA** receberá apenas o pagamento dos serviços já realizadas e aprovadas pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

7.1.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do pedido;

7.1.2. multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a contar da data fixada para o início ou conclusão dos serviços, calculada sobre o valor total do pedido;

7.1.3. A PMSJ poderá reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à PMSJ.

7.2. As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

7.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

7.4. Para fins de aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.5. Independentemente das multas aqui previstas, a PMMSJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

7.5.1. Advertência;

7.5.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

7.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. No curso da execução deste instrumento, caberá ao **CONTRATANTE**, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.

§ 1º. A execução do presente Contrato será fiscalizada e gerenciadas resultante da presente licitação serão feita da seguinte forma:

- FISCALIZAÇÃO:

- Subcoordenador (a) de Tecnologia da informação

- GERENCIAMENTO:

- Subcoordenador (a) de Patrimônio e Compras

§ 2º. A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não implica em co-responsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do Contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive por danos que possam ser causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução do Contrato.

CLAUSULA NONA - DO FORO

10.1. Para todas as questões oriundas do presente Contrato, será competente o foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir, firmam o presente Contrato em 06 (seis) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo-assinadas, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Mata de São João, ____ de _____ de _____

CONTRATANTE

_____ **CONTRATADA**

TESTEMUNHAS: