

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
PREGÃO PRESENCIAL Nº.021/2012
PROCESSO Nº. 034/2012**

Razão Social:	_____
CNPJ Nº	_____
Endereço:	_____
E-mail:	_____
Cidade:	_____ Estado _____ Telefone: _____ Fax: _____
Pessoa para contato:	_____
Recebemos através do acesso à página www.conquista.mg.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.	
Local: _____, _____ de _____ de 2012.	

Assinatura	

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Conquista e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao Setor de Licitação por meio do fax 034 3353 1229 ou e-mail: licitacao@conquista.mg.gov.br; iaramariaribeiro@hotmail.com

A não remessa do recibo exige ao Setor de Licitação, retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Conquista - MG, de de 2012.

IARA MARIA RIBEIRO
Pregoeiro

Vistos Pregoeiro

1

Procuradoria Jurídica

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

EDITAL DE LICITAÇÃO

processo licitatório nº:		034/2012
modalidade:	PREGÃO PRESENCIAL	Nº: 021/2012
edital nº:		021/2012
tipo:	Menor preço global	
objeto:	Contratação de empresa especializada para fornecimento de programa de computador (softwares) e serviços, abrangendo instalação, implantação, treinamento e manutenção, para o exercício 2012.	

A Prefeitura Municipal de Conquista, mediante o pregoeiro em exercício designado pela Portaria nº. 2374/2012, de 02 de janeiro de 2012, Srta. IARA MARIA RIBEIRO, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**.

A abertura da sessão será às 09:30 horas, do dia 11 de abril de 2012, no Departamento de Licitações, localizado na Praça Cel. Tancredo França, 181, Centro, quando serão recebidos os envelopes proposta e documentação, relativos à licitação, e credenciados os representantes das empresas licitantes, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local aqui mencionados.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei Federal 10.520/02, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, bem como o Decreto Municipal nº. 658/06 de 28/09/2006, **Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006** e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei do edital.

Fazem parte do Edital os seguintes anexos:

- I - Termo de Referência;
- II - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação;
- III - Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo;
- IV - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho
- V - Modelo de Declaração de Micro empresa ou empresa de pequeno porte;
- VI - Minuta de Contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto os serviços de contratação de empresa especializada para: Licença de Uso de Programas de Computador, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS;

1.2 - Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação de empresas.

II -DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste certame qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, inclusive quanto à compatibilidade do objeto e à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos;

2.2- Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

a) Concorratórias, em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Conquista suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública, no âmbito Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

c) Que estejam reunidas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

III - DO CREDENCIAMENTO

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

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

b) tratando-se de procurador, a procuração pör instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

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

3.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante pôr ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro.

IV - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do Termo de Contrato e terem preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também, declaração, conforme modelo constante do Anexo V, de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do Termo de Contrato e, ou, que também pretende exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

V -DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II, deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.º01 e 02.

5.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º01 -PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO N.º

NOME DO LICITANTE

ENVELOPE N.º02 -DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO N.º

NOME DO LICITANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 - A proposta, nos termos do item 5.2 da cláusula V, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração; devendo conter:

-Quanto aos preços:

6.1.1 - preços mensais, líquidos, fixos e irreajustáveis, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação e treinamento, o preço mensal da licença de uso para cada área da Municipalidade e o valor global para o período de 12 (doze) meses.

Modelo de Planilha para composição de Preços:

Item	Área da Administração Pública	Valor único para implantação e treinamento	Valor mensal de licença de uso	Valor total da licença de uso para 12 meses	Valor Global anual (12 meses)
01	Administração de Compras, Patrimônio, Materiais e Frotas	R\$	R\$	R\$	R\$
Total		R\$	R\$	R\$	R\$

- quanto às características técnicas:

6.1.2 - descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital.

6.1.3 - ficha técnica da solução integrada, contendo:

6.1.3.1 - linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

6.1.4 - declaração de que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

6.1.5 - declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

- quanto à implantação e funcionamento:

6.1.6 - prazo de conversão dos dados, implantação e treinamento, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.

6.1.6.1 - o prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, não poderá ser superior a **60 (dias) dias corridos, contados da assinatura do contrato.**

6.1.6.1.1- Conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Prefeitura Municipal.

6.1.6.2 - a solução integrada deverá entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (6.1.6.1).

6.1.7 - planos técnicos contendo:

6.1.7.1 - planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso na Prefeitura Municipal e respectivos cronogramas para cada área.

6.1.7.2 - planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura Municipal;

6.1.7.3 - planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

6.1.7.3.1 - o plano de treinamento deverá ser elaborado para atender a um número mínimo de 15 (trinta) usuários, divididos em grupos de 5 (cinco) usuários, com duração mínima de 40 (Quarenta) horas por grupo.

6.1.7.4 - planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;

6.1.7.5 - tempo de atendimento do chamado técnica (in loco), após o chamado da contratante, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas;

- quanto à validade da proposta:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

6.1.8 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

6.2 - Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação pôr parte do proponente.

6.3 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

6.4 - Se pôr falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida pôr 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

VII -DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

7.1 -O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 5.2 da clausula V, deverá conter os documentos a seguir:

7.1.1 - Habilitação Jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades pôr ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

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

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

7.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 7.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

7.1.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

7.1.2.2 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.1.2.3 - provas de regularidade, em plena validade, para com:

7.1.2.3.1 - A Fazenda Federal (consistindo em certidão negativa de tributos e contribuições federais e certidão de quitação da dívida ativa da união, expedida pela procuradoria da fazenda nacional, ou, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

7.1.2.3.2 - A Fazenda Estadual (Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa do Estado);

7.1.2.3.3 - A Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários e Imobiliários, do domicílio ou sede do licitante e em nome do mesmo); As provas de regularidades relativas aos tributos mobiliários e imobiliários poderão constar de uma certidão única ou de documentos separados.

7.1.2.3.4 - Prova de regularidade relativa ao Sistema de Seguridade Social - INSS, mediante apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos ou CPD-EN - Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

7.1.2.3.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

7.1.2.3.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida pela justiça do trabalho no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.csjt.jus.br) ou de qualquer Tribunal Regional do Trabalho (TRT).

7.1.2.3.7 - Todas as certidões solicitadas para comprovação da regularidade fiscal da licitante poderão ser positivas com efeito de negativas.

7.1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

7.1.3.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da LICITANTE, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.1.3.1.1 - Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

apresentados: Publicados em Diário Oficial; ou Publicados em Jornal; ou por cópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE; ou Por cópia extraída do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE ou em outro órgão equivalente - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

7.1.3.1.2 - A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 01 (um):

a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC

FÓRMULA: $ILC = AC/PC$

b) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG

FÓRMULA: $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

c) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

FÓRMULA: $ISG = AT / (PC+ELP)$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

7.1.3.1.3 - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

7.1.3.1.4 - Se necessária a atualização do balanço e do capital social, esta deverá ser apresentada juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado por contabilista comprovadamente habilitado.

7.1.3.2 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, sendo considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados de sua emissão, para o documento que não contiver especificado a sua validade.

7.1.4 - Qualificação Técnica

7.1.4.2- A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa implementou pelo menos 50% (cinquenta por cento) das áreas constantes no objeto.

7.1.4.2.1- Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

7.1.4.2.2- Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE.

7.1.4.2.3- Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da LICITANTE, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

7.1.4.3- Apresentação obrigatória do Currículo do Gerente de Projetos que responderá pela Contratada perante a Contratante devendo ter, no mínimo, as seguintes características: Nível superior e experiência em Gerência de Projetos, requisitos que deverão ser devidamente comprovados através de atestados de capacidade técnica;

7.1.4.4- Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

7.1.4.4.1- A comprovação da qualificação se dará através da apresentação obrigatória dos Currículos dos profissionais técnicos que irão executar o serviço e que deverão ter, no mínimo, as seguintes características, (requisitos que deverão ser devidamente comprovados):

a) Técnicos de nível superior, (incluindo o gerente de projetos) que estarão disponibilizados para este contrato (sob pena de desclassificação), com a indicação dos nomes, currículos, declaração de que admitem a inclusão de seus nomes para a prestação dos serviços.

b) Para atendimento ao item 7.1.4.4.1, alínea, "a" e "b", a comprovação de nível superior, se dará por meio de Diploma devidamente registrado no M.E.C. ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior.

c) A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou sendo possível contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços. No caso de contratos a licitante comprovar

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

que os contratos foram firmados com data anterior a publicação deste Edital.

7.1.4.5- Atestado de visita técnica às instalações, hardware e softwares da Prefeitura, emitido pela Secretária Municipal de Administração, acompanhado de declaração da Licitante atestando que:

a) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico dessa Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação

b) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

7.1.4.5.1- A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, até o dia anterior a data de abertura dos envelopes, no horário de 09:00 às 11 e 12 às 16:00 horas, devendo ser agendado com antecedência de 24 horas pelo telefone 0xx343353-1227.

7.1.5 - Outras comprovações:

7.1.5.1- declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (modelo 01, Anexo III);

7.1.5.2- declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (modelo 02, Anexo IV).

7.2 - Disposições Gerais da Habilitação:

7.2.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar nos documentos.

7.2.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

VIII- DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

8.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão o Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital, e a declaração das microempresas e empresas de pequeno porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2007, de acordo com modelo estabelecido no Anexo V, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame devendo o Pregoeiro informar, se for o caso, a presença entre os licitantes de microempresas e empresas de pequeno porte que farão uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.3 - A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

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

8.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **preço global** de toda a solução integrada.

8.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

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

8.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **1% (um por cento)** do último lance apresentado. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances, incidirá sobre o preço global da solução integrada.

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

8.8 - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para classificação o último preço ofertado.

8.9 - No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

8.9.1. - Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio).

8.9.2 - Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

8.9.3 - Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

b) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 8.9.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 8.9.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

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

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

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

8.12 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas ANEXO - I do presente edital, a vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, logo após a finalização dos lances, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

8.13 - A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

8.14 - O atendimento aos requisitos descritos no Anexo I será validado pela Equipe de Apoio do Pregão e por representantes dos departamentos da Administração, interessados na contratação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

8.15 - A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.

8.12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.13 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos, ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

8.13.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

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

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

IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

9.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

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

9.6 - A adjudicação será feita pelo valor global da proposta.

9.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

9.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

9.7.2 - quando encaminhadas via FAC-SÍMILE, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Prefeitura Municipal;

9.7.3 - as razões deverão ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal de Conquista, situada na Praça Cel. Tancredo França nº 181 - Centro

9.7.4 - não protocolando na forma definida, o pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

X - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1 - A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no item 10.4 da

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

cláusula X deste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

10.2 - Todas as despesas referentes à instalação, conversão total de dados serão de responsabilidade da contratada.

10.2.1- Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Prefeitura Municipal disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

10.3 - No caso de necessidade de atendimento, a Prefeitura Municipal notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado, podendo ser feito o atendimento via telefone, chat, acesso remoto ou outros meios que atendam a necessidade da contratante.

10.3.1 - Em caso de necessidade de deslocamentos para resolução do problema identificado, após a fase de implantação tendo obtido o termo de aceite, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratante, devendo custear os gastos necessários para manutenções e eventuais alterações dos sistemas/programas. "Despesas de viagens serão cobradas por Km rodado, à razão de 30% (trinta por cento) do preço vigente do litro da gasolina, que deverá ser reembolsado diretamente ao funcionário da **CONTRATADA** ao final de cada visita. As despesas com alimentação e estadia serão feitas pela contratada e reembolsadas aos técnicos da contratada pela **CONTRATANTE**, mediante apresentação de documento fiscal em nome da Prefeitura Municipal.

10.4 - Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Prefeitura Municipal. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato, conforme item 6.1.6.2 do edital.

10.5 - Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Prefeitura Municipal, visando apurar o efetivo atendimento de todas as

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

10.5.1 - Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Prefeitura Municipal poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

10.5.1.1 - No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Prefeitura Municipal poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula XII deste edital.

10.5.2 - Estando integralmente de acordo, a solução integrada deverá entrar em operação, somente após a data de emissão da ordem de serviços pela Prefeitura.

10.5.3 - Para efeito de pagamentos do valor da locação, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada.

10.5.4 - O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

10.6 - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

10.6.1 - Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

10.6.2 - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

10.6.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

10.6.4 - Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

10.6.5 - Prestar manutenção a solução integrada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

10.6.6 - Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

10.6.7 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

10.6.8 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

XI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

11.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

11.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

11.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

11.2 - Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 11.3 abaixo.

11.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

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

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XII - DA FORMA DE PAGAMENTO

12 - O pagamento de Conversão, implantação e treinamento, será pago em uma única parcela, em até 10 (dez) dias, após as conclusões dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitivo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

12.1 - Os pagamentos de locação, serão mensais, após o processo de empenho, observado o disposto nos itens 10.5.3 e 10.5.4 da clausula X deste edital.

12.2 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

12.3 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; Os pagamentos serão efetuados nas modalidades "ordem de pagamento bancária" ou "duplicata em carteira", devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não atender a demonstração prática do objeto, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias da ciência da homologação/adjudicação a ocorrer mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

13.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura Municipal poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.3.1 - advertência;

13.3.2 - multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

13.3.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.3.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 13.3.3 desta clausula .

13.3.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

13.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 13.3, subitens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

13.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 13.3, subitem 13.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

13.4 - O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 01% (um por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação.

13.5 - Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo previsto no item 11.3 deste edital;

13.5.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 13.3 deste edital.

13.6 - As sanções previstas nos itens 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstancias do caso concreto.

13.7 - O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

13.7.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

13.7.2 - A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções da Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA XIV - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

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

14.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto a Prefeitura Municipal de Conquista situada na Rua Praça Cel. Tancredo França nº 181 - Centro, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

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

14.1.3 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

14.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

14.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;

14.2.2 - quando encaminhados via FAC-SÍMILE, esses documentos serão válidos por até 24 (vinte e quatro) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal;

14.2.3 - os documentos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, situada na Praça Cel. Tancredo França nº 181 - Centro.

14.2.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

XV - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1 - A vigência do contrato será a partir da data de sua assinatura, até 31/12/2012 podendo ser prorrogado, a critério das partes, nos limites estabelecidos na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

15.2 - O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item 15.1, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço - Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

XVI - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

16.1 - As despesas para a contratação do objeto licitado correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 2.2.04.122.0003.2.2006-33.90.39.

XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

17.2.1-As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

17.4 - O Comunicado de Abertura de licitação, bem como resultado do presente certame será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e outro jornal de circulação contratado.

17.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados, através de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

17.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

17.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

17.8 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

17.9 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na Prefeitura Municipal de Conquista, no Departamento de Licitações, sito a Praça Cel. Tancredo França nº 181 - Centro, telefone 34-3353-1227 ramal 201.

IARA MARIA RIBEIRO
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

TERMO DE REFERENCIA

1) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. Caracterização Geral da Solução Integrada

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da Prefeitura Municipal de Conquista solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

1.1. Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.1.1. O sistema operacional será o MS Windows 2003 Server ou superior como servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 2000, XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado por essa prefeitura Municipal ;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2000 ou superior;

1.1.3. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

1.1.4 A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.1.5. Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será o Apache Tomcat, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.

1.1.6. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1.2.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

1.2.2. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

1.2.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

1.3.1.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.3.2.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

1.3.2.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.3.2.4. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

1.3.3. Documentação 'On-line'

1.3.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.3.3.2. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas.

1.3.4. Interface Gráfica

1.3.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

1.3.4.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

1.3.5. Processo de Atualização

1.3.5.1. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

1.3.5.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

1.4. Documentação

1.4.1. Fornecer juntamente com a Proposta de Preço em meio magnético a seguinte documentação:

1.4.1.1 Manual do usuário, que permita uma utilização adequada dos softwares licitados, por técnicos e usuários da CONTRATANTE;

1.4.1.2 Modelo de dados (Diagrama Entidade-Relacionamento);

1.4.1.3.Dicionário de Dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios;

1.5. Requisitos Gerais Exigidos

1.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

1.5.3 - Conversão: Entende-se por conversão o aproveitamento de dados cadastrais informatizados já existente na Prefeitura Municipal de Conquista, condicionada a disponibilização desses dados em meio magnético.

1.5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato.

1.5.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

1.5.6. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

1.5.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

1.5.8. O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

1.5.9. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

2) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

A - COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E

FROTAS;

Objetivo: Permitir a gestão de administração de materiais, abrangendo compras, almoxarifados e patrimônio, controlando todas as etapas dos processos de aquisições de bens ou serviços e controle de frotas.

1. CADASTROS:

Básico:

1.1 Permitir o cadastro de unidades gestoras de compras e unidades administrativas, bem como cadastro de centros de custos;

1.2 Permitir o cadastro de Fontes de Recursos e Naturezas de Despesa;

1.3 Permitir o cadastro de Plano de Contas Contábil;

1.4 Permitir o cadastro de Textos para associação a relatórios, formatados conforme a necessidade;

1.5 Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas;

1.6 Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites.

1.7 Cadastro de Localidades para Cidades, Bairros e Logradouros a serem utilizados para endereçamento de fornecedores, dados de entrega, etc;

1.8 Parametrização de forma de trabalho para Módulos do Sistema;

1.9 Controle de acesso aos usuários.

Cadastro de Materiais:

1.10 Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material;

1.11 Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;

1.12 Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;

1.13 Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;

1.14 Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto, serviços;

1.15 Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação;

- 1.16 Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária;
- 1.17 Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil para emissão relatórios para prestação de contas;
- 1.18 Emitir etiqueta de material para identificação de prateleiras no almoxarifado.
- 1.19 Permitir criar campo de assinaturas com nomes e funções para vinculações de relatórios como: Requisição de Compras e ou Serviços, Solicitação de Empenho e Autorização de Compras e ou Serviços;
- 1.20 Permitir a importação e armazenamento de modelos de documentos pré-definidos pelo usuário como editais, contratos e outros;
- 1.21 Permitir que o usuário administrador também possa editar tais arquivos, quando necessário, executando o sistema ao qual o arquivo está relacionado.

Cadastro de Fornecedores

- 1.22 Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento;
- 1.23 Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos;
- 1.24 Associar a atividade do fornecedor com o CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas).
- 1.25 Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento;
- 1.26 Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores, informando o tipo de penalidade: notificação, multa, sanção ou declaração de inidoneidade;
- 1.27 Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor;
- 1.28 Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores;
- 1.29 Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

1.29.1 Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis;

1.29.2 Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.

2 LICITAÇÕES E COMPRAS, REGISTRO DE PREÇOS E PREGÃO

LICITAÇÕES E COMPRAS

2.1 Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.

2.2 Permitir o registro e emissão das requisições de compras;

2.3 Incluir reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;

2.4 Permitir estimativa de preços nas requisições de compras e agrupamentos de compras, visando economia de escala, possibilitando o preenchimento de informações via WEB pelo fornecedor previamente autorizado através de cadastro;

2.5 Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade;

2.6 A efetivação da requisição de compra deverá ser obrigatoriamente após a confirmação da reserva orçamentária não permitindo a inclusão da mesma em um processo licitatório sem a devida confirmação de reserva;

2.7 Permitir consulta a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;

2.8 Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;

2.9 Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;

2.10 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;

2.11 Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006;

2.12 Gerar documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega);

2.13 Permitir as seguintes consultas a fornecedores:

- Fornecedores de determinado produto;
- Licitações em que um fornecedor participou;
- Fornecedores que participaram e venceram licitações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.14 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 2.15 Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática;
- 2.16 Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços;
- 2.17 Permitir solicitações de entrega após geração do empenho global, para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições;
- 2.18 Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra;
- 2.19 Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado, cronograma de entrega e pagamento) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho;
- 2.20 Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores;
- 2.21 Disponibilizar gráficos de compras por modalidades de licitações e materiais adquiridos e consumidos por período;
- 2.22 Permitir consulta da última compra do material;
- 2.23 Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;
- 2.24 Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativa;
- 2.25 Emitir relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período;
- 2.26 Emitir relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período;
- 2.27 Emitir relatório de compras por fornecedor no período;
- 2.28 Emitir relatório de compras por faixa de materiais no período;
- 2.29 Emitir relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais;
- 2.30 Emitir relatórios de empenhos no período informando dados da despesa/empenho e do requisitante;
- 2.31 Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento ou ordem de serviço, relatando a situação apontando os valores de saldos de entrega;
- 2.32 Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

3. REGISTRO DE PREÇOS:

- 3.1 Conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, a saber:
- 3.2 Registrar e emite as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
- 3.3 Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;
- 3.4 Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;
- 3.5 Registrar e emite atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- 3.6 Conter base de preços registrados;
- 3.7 Registrar e emite solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
- 3.8 Inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
- 3.9 Conter reajustes de preços;
- 3.10 Conter acompanhamento das compras de registro de preços;
- 3.11 Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas;
- 3.12 Registrar e emite pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega;

4 PREGÃO

- 4..4 Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- 4..5 Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento;
- 4..6 Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006;
- 4..7 Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- 4..8 Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 4..9 Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- 4..10 Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- 4..11 Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;
- 4..12 Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 4..13 Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote;
- 4..14 Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro;
- 4..15 Emite ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;
- 4..16 Emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item;
- 4..17 Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;
- 4..18 Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;
- 4..19 Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando pregoeiro em negociação final;
- 4..20 Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;
- 4..21 Fornecer identificação e permitir negociação de lance ao uso do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;
- 4..22 Emitir relatório de consulta do histórico do pregão;
- 4..23 Emitir Ata de Sessão Pública do Pregão, fazendo constar todos os atos da sessão;

5 CONTROLE DE ESTOQUE:

- 5.1 Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 5.2 Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais;
- 5.3 Processar as requisições de consumo de material e bloquear materiais com pendência anterior por requisitante;
- 5.4 Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emite comprovante de entrega;
- 5.5 Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, coluna, escaninho, rua e pallets);
- 5.6 Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 5.7 Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 5.8 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 5.9 Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
- 5.10 Controlar ponto de reposição. Efetua cálculo automático de estoques mínimo, médio e máximo;
- 5.11 Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;
- 5.12 Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
- 5.13 Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento;
- 5.14 Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 5.15 Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;
- 5.16 Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 5.17 Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais com controles de saldo anterior, entrada, saída e Saldo final e resumo de entrada e saídas das movimentações;
- 5.18 Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 5.19 Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados;
- 5.20 Emitir relatório de inventário por almoxarifado;
- 5.21 Permitir lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário ;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 5.22 Registrar e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- 5.23 Permitir o controle de materiais doados;
- 5.24 Efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque;
- 5.25 Permitir a consulta das próximas entregas no almoxarifado;
- 5.26 Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
- 5.27 Permitir re-codificar materiais inclusive todo seu histórico;
- 5.28 Emitir relatório de materiais com posição de estoque máximo;
- 5.29 Emitir relatório de materiais com posição de estoque mínimo;
- 5.30 Emitir relatório de materiais em ponto de reposição, fazendo análise de período de consumo para estimativa de compra para meses futuros;
- 5.31 Emitir relatório de notas fiscais por fornecedor;
- 5.32 Emitir curva ABC;
- 5.33 Emitir relatório de posição do estoque;
- 5.34 Emitir relatório de pendências de atendimento;
- 5.35 Possuir rotina para eliminação de pendência de atendimento do almoxarifado, deixando informação histórica das solicitações com pendências eliminadas para emissão de relatórios.
- 5.36 Possuir rotina de integração com o Patrimônio, quando se tratar de um bem permanente;

CONTROLE PATRIMONIAL:

Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis

- 6.1 Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
- 6.2 Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas NBCASP;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 6.3 Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- 6.4 Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
- 6.5 Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- 6.6 Permitir a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
- 6.7 Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor;
- 6.8 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 6.9 Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 6.10 Emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 6.11 Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
- 6.12 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
- 6.13 Emitir relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor;
- 6.14 Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública;
- 6.15 Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 6.16 Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
- 6.17 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
- 6.18 Manter o registro do prazo de garantia;
- 6.19 Registrar e emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 6.20 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- 6.21 Permitir controle de acervos municipais;

Cadastro de Bens Patrimoniais Imóveis

- 6.22 Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis;

- 6.23 Registrar informações de loteamento;
- 6.24 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
- 6.25 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 6.26 Manter a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 6.27 Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa;
- 6.28 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
- 6.29 Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 6.30 Permitir o acompanhamento dos bens locados, registrando os pagamentos efetuados pelo locatário.
- 6.31 Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 6.32 Registrar as manutenções ocorridas no bem

7 INTEGRAÇÃO COM CONTABILIDADE:

- 7.1 Permitir a integração com o sistema de contabilidade utilizado hoje pela Prefeitura Municipal de Conquista através de layouts disponibilizados pela empresa fornecedora do sistema de execução orçamentária e financeira;
- 7.2 Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias;
- 7.3 Disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços;
- 7.4 Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e valida a efetivação da reserva na confirmação da requisição;
- 7.5 Disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços;
- 7.6 Disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento;
- 7.7 Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 7.8 Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços;
- 7.9 Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo à compra.

8 CONTROLE DE FORNECIMENTO:

- 8.1 Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.
- 8.2 Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido;
- 8.3 Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;

9 CONTROLE DE CONTRATOS:

- 9.1 Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas).
- 9.2 Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 9.3 Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
- 9.4 Registrar as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 9.5 Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- 9.6 Registrar os empenhos decorrentes do contrato informando o valor, data e dotação orçamentária.
- 9.7 Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas.
- 9.8 Emitir relação dos contratos filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos.
- 9.9 Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato.
- 9.10 Emitir relatório da execução do contrato.

10 - CONTROLE DE FROTAS

- 10.1 - Permitir o cadastro de Veículo ou Equipamentos informando (Código da Unidade Orçamentária, Código do Veículo, Tipo de Veículo, Subdivisões dos Veículos, descrição do veículo ou equipamento, marca do veículo, modelo do veículo, ano do veículo, placa do veículo, numero do chassi, numero do RENAVAM e situação do veículo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

10.2 - Permitir controlar gasto de combustível, lubrificante ou manutenção do veículo informando (origem do gasto, código da unidade orçamentária responsável pelo empenho, número do empenho, data do empenho, tipo de deslocamento, hodômetro inicial e final do veículo, tipo de gasto, quantidade utilizada por período, valor gasto com peças e serviços por período, descrição da peça ou serviço e campo para de atestado pelo controle interno;

10.3 - Permitir o controle de transporte escolar informando (nome do estabelecimento de ensino ou número da rota percorrida, localidade, distância percorrida por período, número de passageiro e turnos de estabelecimentos de ensino;

11 - GERAÇÃO DOS ARQUIVOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 - Permitir a geração dos arquivos conforme layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais para as prestações de contas mensais (SICOM)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

“DECLARAÇÃO”

À
Prefeitura Municipal de Conquista

At. - Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º Pregão n.º

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., de
..... de

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

“DECLARAÇÃO”

À
Prefeitura Municipal de Conquista

At. - Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º -Pregão n.º

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de
..... de

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

“DECLARAÇÃO”

À
Prefeitura Municipal de Conquista

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º - Pregão n.º

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

....., de
..... de

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESAS
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3 DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/06**

“DECLARAÇÃO”

À
Prefeitura Municipal de Conquista

At. – Pregoeiro oficial

Ref.: Processo n.º - Pregão n.º

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Por ser verdade assina a presente.

....., de
..... de

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

ANEXO VI -

MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE O MUNICÍPIO
DE Conquista CELEBRA COM
.....
..... PARA CONVERSÃO DE
DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E
CESSÃO DE DIREITO DE SOLUÇÃO
INTEGRADA DE INFORMÁTICA.**

O **MUNICÍPIO DE Conquista**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.428.888/0001-23, com sede na Comarca Conquista, situada na Praça Cel. Tancredo França n.º 181 - Centro neste ato representado pela Prefeita Municipal Véra Lúcia Guardieiro, brasileira, estado civil divorciada, aposentada, residente e domiciliada à Rua Miguel Borges n.º 155 - Centro, inscrita no CIC n.º 144.865.046-15, Carteira de Identidade M-545.920 SSP/MG, denominado **CONTRATANTE** e, sediada na Rua/Av., n.º ..., na cidade de ..., Estado de ..., inscrita no CNPJ sob n.º, Inscrição Estadual n.º, representada por, portador do R.G. n.º ..., CPF n.º, denominada **CONTRATADA**, partes ao final assinadas, celebram o presente Contrato, de acordo com as disposições nele contidas e em conformidade com o **PREGÃO PRESENCIAL N.º** , sujeitando-se a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2.002, Decreto Municipal n.º 658/06 e subsidiariamente, no que couber, à Lei Federal n.º 8.666/93, modificada pelas Leis Federais n.º 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98 e 9.854/99 e na forma das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

Constitui o objeto do presente contrato a conversão de dados, implantação, treinamento e cessão de direito de uso por manutenção de solução integrada de informática, destinado à varias Secretarias Municipais, conforme especificações técnicas contidas no anexo I do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL N.º ---**, que passa a fazer parte integrante do presente contrato como se transcritos fossem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

O valor total do objeto do presente instrumento é de **R\$** (.....).

Os valores unitários são de: R\$(...), constantes da proposta vencedora do **PREGÃO PRESENCIAL N.º** .

O pagamento referente a conversão, implantação e treinamento será pago pelo **CONTRATANTE** à vista e no prazo de até 10 (dez) dias, após a conclusão dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitiva;

O pagamento referente à locação será feito mensalmente, após o processo de empenho.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:

- 1) - para conversão dos dados, implantação e treinamento prazo máximo de 60 (noventa) dias, contados a partir da assinatura do contrato;
- 2) - Eventuais planos de customizações dos serviços prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a notificação do CONTRATANTE;
- 4) - Para o recebimento provisório pela Fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, dentro de 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da conclusão dos serviços por parte da CONTRATADA;
- 3) - Para recebimento definitivo, até 30 (trinta) dias após o decurso do prazo do recebimento provisório.

CLÁUSULA QUARTA: DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura Municipal poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 1) advertência;
- 2) multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- 3) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

4) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

As sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

Das sanções estabelecidas pela inexecução total ou parcial do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

Da declaração de inidoneidade, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 01% (um por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação.

Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

As sanções previstas por inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções da Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES

A **CONTRATADA** é a única responsável em qualquer caso, por dano ou prejuízo que eventualmente possa causar a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, sem qualquer responsabilidade ou ônus para o **CONTRATANTE** pelo ressarcimento ou indenização devidos.

A **CONTRATADA** é responsável integralmente para com a execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização do **CONTRATANTE**, não diminui ou exclui essa responsabilidade.

É de responsabilidade da **CONTRATANTE**, o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços, assim como o ressarcimento das despesas de deslocamento dos técnicos da contratada, a razão de 30% do valor do litro de gasolina por KM rodado e ainda das despesas de hospedagem e de alimentação quando se tratando de um atendimento in-loco.

Correrá por conta da **CONTRATADA**:

- 1) Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.
- 2) As contribuições devidas à Seguridade Social.
- 3) Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** fiscalizara os serviços através da Secretária Municipal de Administração e RH ou preposto por ela, que acompanhará os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério do **CONTRATANTE**, a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

CLÁUSULA OITAVA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

CLÁUSULA NONA: DAS DOTAÇÕES

As despesas decorrentes do pagamento e elaboração deste instrumento correrão por conta do **CONTRATANTE**, nas seguintes dotações orçamentárias: 2.2.04.122.0003.2.2006-33.90.39, no orçamento vigente:

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Será rejeitado, pelo **CONTRATANTE**, o fornecimento dos serviços com especificações diferentes das constantes da proposta vencedora e Anexo I do Edital que faz parte do **PREGÃO PRESENCIAL n.º** .

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO

O presente instrumento vincula-se à Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal n.º 658/06 e à Lei Federal n.º 8.666/93, modificada pelas Leis Federais n.º 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, e ao processo de licitação - **PREGÃO PRESENCIAL n.º** , fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará da data de sua assinatura, até 31/12/2012, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até o limite estabelecido na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

15.2 - O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item 15.1, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço - Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

As partes signatárias do presente instrumento elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro e Comarca de Conquista-MG, para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do que ora pactua-se.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento de contrato, perante duas testemunhas abaixo assinadas, para um único e só fim de direito.

Conquista, de de 2012

Pelo **CONTRATANTE**:

Véra Lúcia Guardieiro
Prefeita Municipal

Pela **CONTRATADA**:

...
...

Testemunhas:

1)nome:

2)nome: