



RETIRADA DE EDITAL			
Nome Fantasia:			
Razão social:			
Endereço:			
Telefone/Fax:			
E-mail:			
CNPJ:		Inscrição Estadual:	
Classe:	( )ME ( )EPP ( )OUTROS		
Tipo:	( )LTDA. ( )S/A ( )INDIVIDUAL		
Nomes dos Sócios: ( se houver)			
CPF:			
Pessoa para contato			
Referência:	Contratação de empresa para prestar serviços técnicos especializados de informática para implantação e manutenção de um Software de Informação de Gestão Pública Municipal através do fornecimento de Licença de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Juína e prestação de serviços de análise, desenvolvimento, configuração, migração de dados, capacitação, operacionalização, manutenção e suporte técnico. O Software deve ser desenvolvido em linguagem de terceira ou quarta geração com ambiente visual e operacional gráfico, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, bem como atender plenamente às exigências do TCE/MT - APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) e demais legislação vigente. Deve operar em equipamentos dedicados do Departamento de Tecnologia da Informação junto a Prefeitura Municipal de Juína – MT, conforme descrito no <b>Anexo I</b> – Termo de Referência, deste Edital.		
Recibo:	Recebi do MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT, o EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 075/2014 composto de: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Proposta de Preços; Anexo III – Minuta de Contrato.		
Data da retirada	/ /2014		
<b>Assinatura</b> <b>Retirada do Edital Via Internet</b>			
<b>OBS.:</b> Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá passar este formulário/recibo, devidamente preenchido para o Departamento de Licitações, através do e-mail: <a href="mailto:licitacao@juina.mt.gov.br">licitacao@juina.mt.gov.br</a> . A não remessa do recibo exime o Pregoeiro, da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.			



**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 075/2014  
TIPO "MENOR PREÇO POR LOTE"**

**PREÂMBULO:**

O Pregoeiro designado pela Portaria Municipal n.º **4.469/2014** e sua alteração **4998/2014**, por determinação do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Juína-MT, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, devidamente autorizada, na modalidade de Pregão Presencial, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a Contratação de empresa para prestar serviços técnicos especializados de informática para implantação e manutenção de um Software de Informação de Gestão Pública Municipal através do fornecimento de Licença de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Juína e prestação de serviços de análise, desenvolvimento, configuração, migração de dados, capacitação, operacionalização, manutenção e suporte técnico. O Software deve ser desenvolvido em linguagem de terceira ou quarta geração com ambiente visual e operacional gráfico, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, bem como atender plenamente às exigências do TCE/MT - APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) e demais legislação vigente. Deve operar em equipamentos dedicados do Departamento de Tecnologia da Informação junto a Prefeitura Municipal de Juína – MT, conforme descrito no **Anexo I** – Termo de Referência, deste Edital. o qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal n.º **10.520/2002**, de **17.07.2002** subsidiariamente à Lei Federal n.º **8.666/1993**, de **21.06.1993** e suas posteriores alterações, Lei Complementar Federal n.º **123/2006**, Lei complementar **147/2014** e Decreto Municipal n.º **488/2006** e **369/2014**:

**1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Os **02 (dois)** envelopes contendo, respectivamente, a Proposta Comercial e a documentação de Habilitação, serão recebidos e abertos em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até às **08:00** horas do dia **13/10/2014**, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT, onde será procedido o certame.

**1.2.** O edital completo poderá ser obtido pelos interessados junto ao Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT; pelo **telefone (66) 3566-8303**, de **segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 às 11:30 horas**; pelo **e-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)** ou pelo **baixado através do site [www.juina.mt.gov.br/agenda\\_licitacao.php](http://www.juina.mt.gov.br/agenda_licitacao.php)**. A Administração Municipal não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Esclarecimento de dúvidas na sala do Departamento de Licitação, desta Prefeitura, até **02 (dois dias)** antes da abertura da licitação.

**2. DO OBJETO**

Contratação de empresa para prestar serviços técnicos especializados de informática para implantação e manutenção de um Software de Informação de Gestão Pública Municipal através do fornecimento de Licença de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Juína e prestação de serviços de análise, desenvolvimento, configuração, migração de dados, capacitação, operacionalização, manutenção e suporte técnico. O Software deve ser desenvolvido em linguagem de terceira ou



quarta geração com ambiente visual e operacional gráfico, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, bem como atender plenamente às exigências do TCE/MT - APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) e demais legislação vigente. Deve operar em equipamentos dedicados do Departamento de Tecnologia da Informação junto a Prefeitura Municipal de Juína – MT, conforme descrito no **Anexo I** – Termo de Referência, deste Edital.

2.1 **Entende-se por Capacitação:** Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

2.2 **Entende-se por Suporte Técnico:** Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.

2.3 **Entende-se por Conversão de dados pré-existent:** a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

2.4 **Entende-se por Implantação:** a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.

### **3. DA ABERTURA**

3.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

---

DATA DA ABERTURA:	<b>13/10/2014</b>
HORA:	<b>08:00 Horas</b>
LOCAL:	<b>Prefeitura Municipal de Juína - MT</b>
ENDEREÇO:	<b>Travessa Emmanuel, n.º 605 – Centro - Juína-MT.</b>
CEP:	<b>78.320-000</b>

---

### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2. Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

4.2.1. Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Juína-MT;

4.2.2. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.2.3. Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;



4.2.4. Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio; e,

4.2.5. Empresa que mantenha servidor público da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, como gerente, administrador, acionista, sócio solidário ou cotista, ou ainda, que receba, a qualquer título, parcela de seu patrimônio ou de suas rendas.

## 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, horário e local, designados para recebimento dos envelopes, a empresa licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, **MUNIDO DE CÓPIA DO ESTATUTO SOCIAL OU CONTRATO SOCIAL COM TODAS AS ALTERAÇÕES OU CONSOLIDADO**, autenticado em cartório ou por servidor público designado, em todas as páginas, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, nas formas abaixo:

a) tratando-se de titular, diretor, sócio ou gerente, munido de instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente com foto;

b) se representante legal, deverá **procuração por instrumento público** ou particular, da qual deverá constar ainda a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública, com firma reconhecida em cartório, acompanhada do ato constitutivo da empresa, que comprove a legitimidade do outorgante. Obrigatória à apresentação de documento de identidade ou outro documento equivalente com foto.

5.2. Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores, desde que seja apresentado os documentos relacionados para credenciamento neste edital. A ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

5.3. Todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de que conhece e aceita inteiro teor do edital, e se for o caso declarar que a empresa está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com a Lei Complementar nº.** A ausência da declaração constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins licitatórios do Pregão 075/2014, que a empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº....., possui todos os requisitos exigidos para habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, (bem como que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, Lei complementar 147/2014)(quando couber), que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, que

DECLARANDO, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará aplicação de penalidade à declarante.

Juína/MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do declarante)

\_\_\_\_\_  
(número da cédula de identidade do declarante)



**OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO**

- 5.3. Somente as licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do subitem 5.1, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar documentos e ata, onde estarão registrados todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente.
- 5.4. Licitante ou representante de licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.
- 5.5. Cada credenciado, ainda que munido de procuração, poderá representar apenas uma empresa licitante, sob pena de exclusão sumária das representadas do certame.
- 5.6. O representante credenciado que, por força maior, ausentar-se da sessão do pregão poderá nomear outrem com poderes para lhe representar, desde que seu documento de credenciamento lhe dê poderes para substabelecer. Uma vez designado seu substituto, fica vedado o seu retorno.
- 5.7. Quando a licitante não credenciar um representante, ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o preço constante da proposta escrita, para efeito de ordenação e apuração do menor preço.
- 5.8. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

## **6. DOS ENVELOPES**

6.1. Os interessados em participar da presente Pregão deverão apresentar a **PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, em envelopes fechados e indevassáveis, identificados, respectivamente, como de n.º 01 e 02, endereçados da seguinte forma:

**ENVELOPE 01**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA  
RAZÃO SOCIAL (EMPRESA)  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 075/2014  
DATA DE ABERTURA: 13/10/2014  
HORÁRIO: 08:00 HORAS

**ENVELOPE 02**  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA  
RAZÃO SOCIAL (EMPRESA)  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 075/2014  
DATA DE ABERTURA: 13/10/2014  
HORÁRIO: 08:00 HORAS

- 6.2. Os documentos necessários à participação na licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio da Administração Municipal de Juína-MT.
- 6.3. Os documentos necessários para participação presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil (**Língua Portuguesa**).
- 6.4. Quaisquer documentos necessários à participação no certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.



6.5. O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da licitação, salvo os casos previstos em lei.

6.6. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de **fac-símile**, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

#### **7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 01**

##### **PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1. A proposta da licitante deverá ser feita **em papel timbrado da empresa**, em uma única via digitada, sem rasuras, na qual deverão constar as seguintes especificações:

7.1.1. Nome, endereço, CNPJ/MF e inscrição estadual;

7.1.2. Número do processo e do Pregão;

7.1.3. Descrição do objeto da presente licitação, com a descrição da marca, em conformidade com as especificações constantes deste edital;

7.1.4. Ser apresentada no formulário fornecido pela Administração Municipal de Juína-MT, **ANEXO II** deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em **01 (uma)** via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, bem como a somatória, expresso em **R\$ (reais)**, com no máximo **02 (dois)** dígitos após a vírgula no valor unitário e total, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas serem rubricadas;

7.1.5. Prazo de validade da proposta de no mínimo **60(sessenta)** dias.

7.2. Os preços cotados serão fixos, reajustáveis conforme reação do mercado e deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a aquisição, inclusive o frete, carga e descarga no local que a Administração Municipal de Juína-MT designar e outros;

7.3. A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, ou aquelas que ofertarem alternativas serão desclassificadas.

7.4. Na divergência entre o preço total e unitário, prevalecerá o unitário.

7.5. Não será permitida cotação inferior às quantidades previstas no Edital.

7.6. O percentual de desconto proposto, levado em consideração para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de, durante o julgamento das propostas, pleitearem qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

#### **8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



8.1. TODAS AS EMPRESAS DEVERÃO APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 02 a documentação abaixo, relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTRAS, conforme artigo 30 e 31 da Lei 8.666/1993, bem como **as declarações deverão estar impressas com o timbre da empresa constando no mínimo os seguintes dados (Razão Social, CNPJ, Endereço):**

a) Declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, na forma do art. 27, inciso V da Lei 8.666/93, declaração na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93, e declaração na forma do art. 32 § 2º da Lei 8.666/93, conforme o modelo abaixo:

DECLARAÇÃO
(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº, sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, <b>que não tem, em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos</b> , que não existe em seu <b>quadro de empregados servidores públicos</b> da contratante exercendo funções de gerência, <b>que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Pregão.</b>
Juína/MT, ___ de _____ de 2014.
_____
(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)
<b>OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.</b>

8.2. AS EMPRESAS DEVERÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS RELACIONADOS ABAIXO:

CONFORME DO ARTIGO 27 A 31, DA LEI 8666/93;

a) RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

Conforme do Artigo 29, da Lei 8666/93;

I- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica (CNPJ);

II- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão conjunta-dívida ativa da União e Contribuições Federais), expedidas pela Secretaria da Receita Federal;

IV- Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante;

V- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

VI- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF;

VII- Certidão Negativa de Débito Trabalhista emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br));

VIII- Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio da licitante;



b) RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I - **Atestado de Visita:** A visita Técnica deverá ser realizada em até 2 (dois) dias antes da abertura da licitação (dias úteis), com agendamento prévio, que será emitido pelo Responsável do departamento de TI do Município, e confirmará que o responsável técnico da licitante apresentou o sistema e o mesmo atende os requisitos exigidos no edital, inteirando-se suficientemente da natureza, vulto e condições, objeto da presente licitação;

c) RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I - **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, CONCORDATA E/OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com validade de 60 (sessenta) dias após a expedição, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

8.3. Os documentos exigidos, conforme o artigo 32 da Lei 8.666/1993, deverão ser apresentados, em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por servidor da Equipe de Apoio.

8.4. Toda a documentação deverá ser apresentada em nome do estabelecimento licitante, ou seja, se matriz, documentos da matriz, se filial, documentos da filial, salvo aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

8.5. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes, ressalvado o item 8.2, "a", I.

8.6. Documentos apresentados com a validade expirada, passíveis de obtenção pelos meios eletrônicos, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio fará a verificação no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade fiscal, será juntado aos autos o respectivo documento.

8.6.1. 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.

8.7. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição.

8.8. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

## **9. DA SESSÃO DO PREGÃO**

9.1. O credenciamento ocorrerá na mesma data, local e hora marcada já citado no item 1.1, antes do início da sessão, na presença dos representantes das licitantes, e demais pessoas que queiram assistir ao ato. Após a fase de credenciamento o Pregoeiro, dirigirá a sessão, e a partir da abertura da mesma, receberá os envelopes de n.º 01 – **Proposta** e n.º 02 – **Habilitação**, devidamente identificados e lacrados.



9.2. Tão logo tenham sido recebidos os envelopes acima descritos, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3. Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tais como previsto no item 9.1, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

9.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

9.5. Após a entrega dos envelopes **não caberá desistência**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

## **10. DO JULGAMENTO**

10.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (**Classificação das propostas e Habilitação**) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço do objeto deste Edital.

10.2. A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

10.3. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante que estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo **perderá o direito ao lance** e será excluído da etapa de lances para aquele item/lote.

10.4. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "**Documentos de Habilitação**" da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.5. Etapa de Classificação de Preços:

10.5.1. Serão abertos os envelopes "**Proposta de Preços**" de todas as licitantes.

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

10.5.3. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.5.4. O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço para cada item e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)**, relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.5.4.1. O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem

10.5.4.2., será o valor da proposta válida de menor preço, multiplicado por **1,10 (um vírgula dez)**, desprezando-se a terceira casa decimal.

10.5.5. Quando não houver, pelo menos, **03 (três)** propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo **03 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.5.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser



formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

**10.5.7.** O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (**para os lances verbais**), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificadas como menor preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor.

**10.5.8.** Caso não mais se realize lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

**10.5.9.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

**10.5.10.** Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificada a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**10.5.11.** Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

**10.5.12.** Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

**10.5.13.** Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

**10.5.14.** Nas situações previstas nos subitens **10.5.8** e **10.5.12**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

**10.5.15.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes do item **17**, deste Edital.

**10.5.16.** Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão;

**10.5.17.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**10.6.** Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

**10.7.** Efetuados os procedimentos previstos no item **10.5**, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "**Documentos de Habilitação**" desta licitante.

**10.8.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas e sujeitas às sanções administrativas constantes do item **17**, deste Edital.

**10.09.** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.



**10.10.** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

**10.11.** Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

**10.12.** Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, os envelopes não abertos ficarão no departamento de licitação e poderão ser retirados após a data da homologação. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**10.13.** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Prefeito Municipal de Juína-MT, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvemento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1.** Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, o pregoeiro abrirá **prazo de 05 minutos**, onde qualquer das licitantes poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de **03 (três)** dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, caso não haja manifestação o pregoeiro poderá encerrar imediatamente, não sendo necessário esperar o tempo estipulado acima.

## **12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1.** As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Administração Municipal e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

**12.2.** Administração Municipal convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de **03 (três)** dias consecutivos, contados a partir da convocação.

**12.3.** O prazo estipulado no subitem **12.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**12.5.** O Pregoeiro poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**12.6.** O prazo da contratação de 12 meses após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei Federal n.º **8.666/93**.



### **13. DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

- 13.1. Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o item 7 deste edital.
- 13.2. Os preços propostos serão fixos, reajustáveis conforme reação do mercado e deverão ser expressos em reais.
- 13.3. Nos preços propostos presumem-se inclusos todos os tributos e/ou encargos sociais resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com seguros, fretes, cargas, descargas e outras.
- 13.4. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, sendo entre os dias 20 e 30 do mês subsequente ao da entrega dos materiais e apresentação das Notas Fiscais.

### **14. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

- 14.1. As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações:

04	Secretaria Municipal de Finanças e Administração
04140	Departamento de Administração e Recursos Humanos
2410	Manutenção do Departamento de Administração
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

  

03	Secretaria Municipal de Saúde
03140	FMS/Departº de Apoio Administrativo/Gestão SUS
2330	Manutenção do Departamento de apoio Administrativo ações da Saúde
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

### **15. DO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 15.1. O início do fornecimento de instalação e de locação dos sistemas integrados de gestão pública serão a partir da data de assinatura do Contrato, mediante Ordem de serviços/solicitação da Secretaria pertinente, da Prefeitura Municipal de Juína-MT, em local designado pela secretaria conforme tabela abaixo:

Compõem os sistemas de Gestão Pública Municipal os seguintes Softwares:

1. Software para elaboração, controle e gerenciamento do orçamento (PPA / LDO / LOA).
2. Software para gerenciamento financeiro e contabilidade pública.
3. Software para gerenciamento da tesouraria.
4. Software para gerenciamento da prestação de contas ao TCE/MT (APLIC)
5. Software para gerenciamentos administrativos
6. Software para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços com aplicativo via web
7. Software para gerenciamento das solicitações e autorizações de compras via internet
8. Software para gerenciamento do estoque/almoxarifado via internet
9. Software para gerenciamento do patrimônio.



10. Software para gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento com emissão de holerite via internet.
11. Software de administração tributária (arrecadação municipal), com módulos via internet
12. Software de Protocolo, controle de documentos com aplicativo web.
13. Software de gerenciamento de Saúde Municipal.
14. Software de gerenciamento de Combustível via cartão magnético com gestão via web.
15. Software de gerenciamento Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica-Gestão do ISSQN com aplicação Web. A aplicação e o banco de dados deverá ficar hospedada em DATA CENTER com disponibilidade de acesso e suporte técnico em ambiente 24x7 fornecido pela contratada
16. Software de gerenciamento Aplicativo web disponibilizando o Portal de Transparência ficando hospedado em DATA CENTER com disponibilidade de acesso e suporte técnico em ambiente 24x7 fornecido pela contratada.

15.2. A licitante vencedora ficará obrigada a trocar as suas expensas o material e ou serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

15.3. Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos materiais/serviços fornecidos.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

16.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º 8.666/93, e Lei 10.520/2002 são obrigações da **CONTRATADA**:

16.1.1. Providenciar junto a órgãos competentes os registros e licenciamentos regulamentares e pertinentes aos fornecimentos de que tratará o CONTRATO;

16.1.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas pela legislação;

16.1.3. Executar fielmente o objeto do CONTRATO, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

16.1.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;

16.1.5. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

16.1.6. Não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO;

16.1.7. Manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e,



**16.1.8.** Apresentar planilha de preços conforme as propostas apresentadas na reunião do pregão, computando os novos valores para a elaboração do contrato de fornecimento dos materiais.

**16.1.9.** Análise e conversão dos dados da Prefeitura Municipal de Juína, efetuando a conferência dos dados migrados, baseado em relatórios fornecidos pela contratante, imprimindo relatórios em PDF e entregando para que fique documentada a exatidão da informação;

**16.1.10.** Efetuar o treinamento de toda a equipe de usuários da Prefeitura Municipal de Juína, no prazo estipulado no termo de referência.

**16.2.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º **8.666/93**, são obrigações da **CONTRATANTE**:

**16.2.1.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

**16.2.2.** Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

**16.2.3.** Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**16.2.4.** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

## **17. DAS PENALIDADES**

**17.1.** Nos termos do art. **86**, da Lei Federal n.º **8.666/93**, fica estipulado o percentual de 1% (Hum por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10%** (dez por cento) do valor empenhado.

**17.2.** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. **87**, da Lei Federal n.º **8.666/93**:

**17.2.1.** advertência;

**17.2.2.** multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato;

**17.2.3.** suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **02 (dois)** anos; e,

**17.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**17.3.** Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; 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 impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco)** anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**17.4.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco)** dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.



17.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco)** dias, a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

#### **18. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

18.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41, da Lei Federal n.º 8.666/93, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone **(66) 3566-8303**.

18.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

18.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

#### **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

19.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

19.3. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

19.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Juína-MT, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.6. O Prefeito Municipal de Juína poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da Lei Federal n.º 8.666/93.

19.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

19.8. Para fins judiciais é competente o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir eventuais pendências oriundas da presente licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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



MUNICÍPIO DE JUÍNA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

---

19.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

19.11. **Fazem partes integrantes deste edital:**

19.11.1. Anexos I – Termo de referencia;

19.11.2. Anexos II - Planilha De Proposta De Preços (modelo);

19.11.3. Anexos III - Minuta Do Contrato.

Juína - MT, 01 de Outubro de 2014.

O presente Edital foi  
devidamente aprovado  
pela Assessoria Jurídica  
Municipal.

NADER THOME NETO  
Assessor Jurídico  
Portaria Municipal n.º  
002/2013

**JHONI MICHAEL FREISLEBEN**  
Pregoeiro Designado  
Poder Executivo – Juína-MT



**ANEXO I**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2014**  
**TERMO DE REFERENCIA**

**OBJETO**

Contratação de empresa para prestar serviços técnicos especializados de informática para implantação e manutenção de um Software de Informação de Gestão Pública Municipal através do fornecimento de Licença de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Juína e prestação de serviços de análise, desenvolvimento, configuração, migração de dados, capacitação, operacionalização, manutenção e suporte técnico. O Software deve ser desenvolvido em linguagem de terceira ou quarta geração com ambiente visual e operacional gráfico, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, bem como atender plenamente às exigências do TCE/MT - APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) e demais legislação vigente. Deve operar em equipamentos dedicados do Departamento de Tecnologia da Informação junto a Prefeitura Municipal de Juína – MT, conforme descrito no **Anexo I** – Termo de Referência, deste Edital.

Descrição e estimativa dos itens;

**LOTE 01 – SOFTWARE GESTÃO PÚBLICA**

Item	Código	Descrição	Qtde	Unid.	Valor	Valor Total
1	11683	SISTEMA PPA / ORCAMENTO - SISTEMA ORÇAMENTARIO PARA ELABORACAO DE PLANO PLURIANUAL (PPA), LEI DE DIRETRIZES ORCAMENTARIA (LDO), LEI ORCAMENTARIA ANUAL (LOA) - UTILIZANDO O METODO DA NOVA CONTABILIDADE.	12	Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
2	11684	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA - SISTEMA PARA CONTABILIDADE, INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS ARRECADACAO, TRIBUTOS, DIVIDA ATIVA, TESOURARIA, COMPRAS E LICITACOES, FOLHA DE PAGAMENTO E ADMINISTRATIVO.	12	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
3	11685	SISTEMA PARA TESOURARIA - INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS CONTABILIDADE, ARRECADACAO, TRIBUTOS E DIVIDA ATIVA.	12	Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00



MUNICÍPIO DE JUÍNA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

4	11686	SISTEMA DE ARRECADAÇÃO - SISTEMA DE CONTROLE DE TRIBUTOS E DÍVIDA ATIVA, POSSIBILITANDO A INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA, UTILIZANDO DA INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL PARA APURAÇÃO DE RECEITA ARRECADADA E AO MESMO TEMPO CONTROLANDO A ENTRADA EM BANCOS PELAS CONTAS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS - UTILIZANDO APLICATIVOS NA WEB - EXTRATO DO CONTRIBUINTE, IMPRESSÃO DE IPTU, ALVARÁ PROVISÓRIO E CERTIDÃO NEGATIVA -	12	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
5	11687	SISTEMA DE COMPRAS - COMPRAS WEB E LICITAÇÃO - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, COM APLICATIVO VIA WEB, INTEGRADO COM O SISTEMA DE CONTABILIDADE, FOLHA DE PAGAMENTO E ADMINISTRATIVO.	12	Mês	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
6	11688	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO INTEGRADO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE E ADMINISTRATIVO	12	Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
7	11689	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, COM APLICATIVO VIA WEB PARA EMISSÃO DE HOLERITE ONLINE.	12	Mês	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
8	11690	SISTEMA DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS DE: CONTABILIDADE, TESOUREARIA, COMPRAS/LICITAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO E SISTEMA OPERACIONAL DE AUDITORIA.	12	Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
9	11691	SISTEMA DE ESTOQUE / ALMOXARIFADO - WEB - CONTROLE DE ESTOQUE, FROTAS, E ALMOXARIFADO COM APLICATIVO VIA WEB INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS COMPRAS/LICITAÇÕES.	12	Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
10	11692	PORTAL DE TRANSPARENCIA - APLICATIVO WEB DISPONIBILIZANDO O PORTAL DE TRANSPARENCIA. ATRAVÉS DE DATA-CENTER EM AMBIENTE 24X7 FORNECIDO PELA CONTRATADA	12	Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00



MUNICÍPIO DE JUÍNA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

11	11693	SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA - NFE - GESTÃO DE ISSQN COM APLICAÇÃO WEB, ATRAVÉS DE DATA-CENTER EM AMBIENTE 24X7 FORNECIDO PELA CONTRATADA	12	Mês	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
12	11694	SISTEMA PARA CONTROLE DE ABASTECIMENTO VIA CARTÃO MAGNÉTICO CONTEMPLANDO O SOFTWARE E O HARDWARE PARA SER COLOCADO NOS ESTABELECIMENTOS (POSTO DE COMBUSTÍVEL) QUE ATENDEM A PREFEITURA, SENDO EM 3 REGIÕES, JUÍNA, CAMPO NOVO DO PARECIS E CUIABA, CONFECCÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO PARA OS 147 VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL E ACOMPANHAMENTO VIA WEB DOS ABASTECIMENTOS.	12	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
13	11696	SISTEMA DE PROTOCOLO PARA CONTROLE DE DOCUMENTOS COM APLICATIVO VIA WEB.	12	Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
14	11697	SISTEMA DE AUDITORIA PÚBLICA LAYOUT APLIC - TCE-MT, UTILIZANDO MÉTODO DA NOVA CONTABILIDADE.	12	Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
15	11695	SISTEMA COM APLICATIVO WEB INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE MUNICIPAL PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE REGULACÃO (AGENDAMENTOS, TRANSPORTES, CONVÊNIOS, SOCIAL) E 1 FARMÁCIA, 1 LABORATÓRIO, 1 UPA (UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO), 10 USF'S (UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA), 1 HOSPITAL, 1 CTA, 1 BANCO DE SANGUE, 1 CAPS, E 1 SAMU 1 CENTRO DE REABILITACÃO.	12	Mês	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
16	11698	CONVERSÃO DE BANCO DE DADOS DOS SISTEMAS UTILIZADOS ANTERIORMENTE.	1	Serviço	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
17	11699	IMPLANTACÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA	1	Serviço	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
<b>Total</b>						<b>R\$ 520.000,00</b>



## 1. PRAZO DE ENTREGA

Os prazos para execução dos serviços constantes no objeto deste edital deverão obedecer ao cronograma abaixo:

### IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO:

O prazo de conversão de dados do ano de 2014 e anteriores essenciais para envio do APLIC 2014 (Peças de planejamento, carga inicial, e carga mensal) e implantação do sistema deverá de 60 (Sessenta dias) contados a partir do dia de assinatura do contrato. Os dados anteriores a 2014 deverão ser convertidos em até 135 (cento e trinta e cinco) dias após a assinatura do contrato.

### PRAZO ENVIO APLIC – TCE MT

O prazo para envio do APLIC (Peças de planejamento, carga inicial, e carga mensal) dos meses de janeiro 2014 até Junho 2014, deverá acontecer até o dia 30 de novembro de 2014, dos meses de Julho 2014 até Novembro 2014 até 30 de dezembro de 2014, as demais deverão acontecer dentro do prazo legal.

### BALANCETE

Deverá fechar os balancetes referente ao ano de 2014, até 60 dias após a assinatura do contrato.

### NOTA FISCAL ELETRONICA

Deverá efetuar a migração dos dados dos sistemas de Nota fiscal Eletrônica utilizados anteriormente até 30 de novembro de 2014.

### CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Deverá efetuar a capacitação dos servidores que utilizarão o sistema assim que o contrato for assinado. E sempre que solicitado pelo município.

## 2. DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

### Requisitos Obrigatórios para os Módulos e Portais Via Web

- O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;
- O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou DOT NET;
- Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.)
- A armazenagem de dados de todos módulos/sistemas deverá ser feita em banco de dados relacional Firebird, SQL Server 2008 ou superior;



- Instalação do Sistema de Emissão de Nota Fiscal e Portal Transparência deverá ser em DATA-CENTER com disponibilidade de acesso e suporte técnico em ambiente 24x7, fiando sob responsabilidade da contratada ficando a mesma responsável pela segurança no acesso a informações e realização de backups diários dos dados. Os demais sistemas ficarão hospedados em servidor da Prefeitura Municipal ficando a mesma responsável pela segurança no acesso a informações e realização de backups diários dos dados;

- Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades;

#### **Requisitos Obrigatórios para Módulo em Ambiente Desktop.**

- a) Utilizar gerenciador e Banco de Dados preferencialmente gratuitos (Firebird/Postgree/MySQL) quando pagos a licença deverá ser fornecida pelo contratado.
- b) Nas estações clientes os softwares deverão rodar em ambiente de Sistema Operacional Microsoft Windows XP ou superior.
- c) Apresentar nos GRIDS de registros, opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas apresentadas e tal configuração deverá ser personalizável por usuário.
- d) Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas.
- e) Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
- f) Todos os softwares e informações deverão ser mantidos em servidores de dados do Município, exceto os módulos de Nota fiscal Eletrônica e portal transparência.
- g) Disponibilizar atualização individual e automática de versões executáveis dos Softwares nas máquinas dos usuários.
- h) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, Excel, RTF ou TXT, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.
- i) **Disponibilizar a senha de Acesso do banco de dados usado pela Contratada.**
- j) **Não será permitido utilizar a conexão ao banco de dados utilizando drivers ODBC, a conexão deve ser feita de forma NATIVA.**
- k) Os softwares deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico.
- l) Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos softwares (Controlando quem, quando e o que foi alterado), possibilitando que essas informações sejam consultadas através de logs gerados pelo sistema e armazenadas no banco de dados.

#### **Do Suporte Técnico**

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

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

- Correção de erros nos sistemas aplicativos.

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

- Atendimento remoto através de comunicação, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota.

- Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, se for o



caso;

- Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

**O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:**

- Registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada.
  - Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento;
  - As solicitações deverão ser feitas até as 15:00 para atendimento no próximo dia posterior a solicitação.
  - As solicitações após 15:00 deverão ser atendidas "in loco" em até 5 (cinco) dias úteis.
- Prazo para atendimento "in loco", não superior a 5 (cinco dias).

**Assessoria Tributária**

A contratada deverá fornecer assessoria tributária ajudando no planejamento e adequação do código tributário da Prefeitura Municipal de Juína, e consultoria legislativa sobre a nota fiscal eletrônica.

### 3. FORMA DE PAGAMENTO

O Pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento efetivo do objeto, o qual ocorrerá em até 5 dias após o recebimento dos produtos.

No corpo da Nota Fiscal o contratado deverá indicar os dados bancários para o recebimento do valor.

A cada pagamento será verificada a situação de validade dos documentos exigidos na habilitação.

Em existindo documento com o prazo de validade vencido ou irregular, a contratada será notificada pelo fiscal de contrato para proceder à regularização.

A contratada, depois de notificada, terá o prazo de 10 (dez) dias para proceder à regularização. Findo o prazo, em não se manifestando ou não regularizando, o fiscal de contrato certificará o fato e submeterá o assunto ao Núcleo Administrativo.

### 4. PENALIDADES

O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n. 10.520/02.

A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até o limite de 10 % (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 5% (cinco por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) não celebrar o contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- b) deixar de entregar documentação:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 02 anos.
- c) apresentar documentação falsa:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- d) atraso da execução do objeto:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 04 anos.
- e) não manter a proposta:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Publica por 03 anos.
- f) falhar na execução do contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Publica por 05 anos.



- g) **fraudar na execução do contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.  
h) **comportar-se de modo inidôneo:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 02 anos.  
i) **cometer fraude fiscal:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.

## 5. DOS SISTEMAS

### 5.1 Sistemas

Compõem a solução de Gestão Pública Municipal os seguintes Softwares:

1. Software para elaboração, controle e gerenciamento do orçamento (PPA / LDO / LOA).
2. Software para gerenciamento financeiro e contabilidade pública.
3. Software para gerenciamento da tesouraria.
4. Software para gerenciamento da prestação de contas ao TCE/MT (APLIC)
5. Software para gerenciamentos administrativos
6. Software para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços com aplicativo via web
7. Software para gerenciamento das solicitações e autorizações de compras via internet/intranet
8. Software para gerenciamento do estoque/almoxarifado via internet
9. Software para gerenciamento do patrimônio.
10. Software para gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento com emissão de holerite via internet.
11. Software de administração tributária (arrecadação municipal), com módulos via internet
12. Software de Protocolo, controle de documentos com aplicativo web.
13. Software de gerenciamento de Saúde Municipal.
14. Software de gerenciamento de Combustível via cartão magnético com gestão via web.
15. Software de gerenciamento Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica-Gestão do ISSQN com aplicação Web. A aplicação e o banco de dados deverá ficar hospedada em DATA CENTER com disponibilidade de acesso e suporte técnico em ambiente 24x7 fornecido pela contratada.
16. Software de gerenciamento Aplicativo web disponibilizando o Portal de Transparência ficando hospedado em DATA CENTER com disponibilidade de acesso e suporte técnico em ambiente 24x7 fornecido pela contratada.

Nos preços deverão estar inclusos todos os custos incidentes sobre o objeto, inclusive, tributos, fretes e seguros.

## 6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo mútuo entre as partes, de acordo com o art. 57 da lei 8.666/93.

## 7. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO ÓRGÃO LICITANTE

- a) gerenciar o contrato;

## 8. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO FORNECEDOR

- a) responder as notificações no prazo estabelecido;  
b) apresentar representante da empresa, juntamente com e-mail para o qual serão enviadas as OC, solicitando os produtos.  
c) **Capacitação** -- Efetuar a capacitação de toda equipe de usuários da Prefeitura Municipal de Juína, dentro dos primeiros 45 dias de contrato.



MUNICÍPIO DE JUÍNA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO II  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 075/2014

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL		075/2014	
EMPRESA:			
ENDEREÇO:		TEL.:	
CIDADE:	UF:	INSCR. MUNIC.:	
CNPJ/MF	INSCR. EST.:		

PREÇO MÁXIMO ORÇADO POR ESTIMATIVA

LOTE 1 – SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

Item	Especificação	Unidade	Qtde.	Valor Unitário R\$	Valor estimado/R\$
TOTAL				R\$	

<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b>		<b>(MESES)</b>	
Carimbo do CNPJ/MF		Assinatura	

\* Valor com a inclusão de todos os impostos, encargos sociais, fretes e demais incidentes sobre o objeto desta licitação.



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N.º 075/2014

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º .....-2014.

que fazem o Município de Juína-MT e .....

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º **15.359.201/0001-57**, com sede administrativa na Travessa Emmanuel, N.º605, Centro, na cidade de Juína -MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **HERMES LOURENÇO BERGAMIM**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, portador da Cédula de Identidade n.º **2003502-0-SSP/MT** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **340.434.891-53**, residente e domiciliado na Avenida 09 de Maio, n.º 451, Centro, no Município de Juína - MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, e ....., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no **CNPJ n.º** ....., com sede a ....., n.º....., no ....., em .....-...., neste ato representada por seu(a) sócio(a) proprietário(a) ....., brasileiro(a), solteiro(a), portador(a) do **RG n.º**..... **SSP/.....** e no **CPF/MF** ....., residente e domiciliado(a) a Rua ....., n.º ....., no bairro ....., em .....-...., abaixo assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato Administrativo para **Contratação de empresa para prestar serviços técnicos especializados de informática para implantação e manutenção de um Software de Informação de Gestão Pública Municipal através do fornecimento de Licença de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Juína**, baseado nas Leis Federais n.º **8.666**, de 21 de junho de **1993**, e N.º **8.958**, de 20 de dezembro de **1994**, Lei **10.520./2002**, Lei complementar **123/2006** e **147/2014**, Decretos Municipal **488/2006** e **369/2014** bem como pelas disposições da Licitação modalidade **Pregão Presencial 075/2014**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA  
**DO OBJETO**

Contratação de empresa para prestar serviços técnicos especializados de informática para implantação e manutenção de um Software de Informação de Gestão Pública Municipal através do fornecimento de Licença de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Juína e prestação de serviços de análise, desenvolvimento, configuração, migração de dados, capacitação, operacionalização, manutenção e suporte técnico. O Software deve ser desenvolvido em linguagem de terceira ou quarta geração com ambiente visual e operacional gráfico, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, bem como atender plenamente às exigências do TCE/MT - APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) e demais legislação vigente. Deve operar em equipamentos dedicados do Departamento de Tecnologia da Informação junto a Prefeitura Municipal de Juína – MT, conforme descrito no **Anexo I** – Termo de Referência, deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA  
**DO VALOR**

O valor total deste contrato é de **R\$**.....



MUNICÍPIO DE JUÍNA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

O valor global é considerado "valor contratual" para efeito das disposições deste contrato, o qual será reajustável conforme reação do mercado, e a forma de pagamento será aquela constante da proposta.  
Dos Valores por lote:

Item	Código	Descrição	Qtde	Unid.	Valor	Valor Total
1	11683	SISTEMA PPA / ORCAMENTO - SISTEMA ORÇAMENTARIO PARA ELABORACAO DE PLANO PLURIANUAL (PPA), LEI DE DIRETRIZES ORCAMENTARIA (LDO), LEI ORCAMENTARIA ANUAL (LOA) - UTILIZANDO O METODO DA NOVA CONTABILIDADE.	12	Mês		
2	11684	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA - SISTEMA PARA CONTABILIDADE, INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS ARRECADACAO, TRIBUTOS, DIVIDA ATIVA, TESOURARIA, COMPRAS E LICITACOES, FOLHA DE PAGAMENTO E ADMINISTRATIVO.	12	Mês		
3	11685	SISTEMA PARA TESOURARIA - INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS CONTABILIDADE, ARRECADACAO, TRIBUTOS E DIVIDA ATIVA.	12	Mês		
4	11686	SISTEMA DE ARRECADACAO - SISTEMA DE CONTROLE DE TRIBUTOS E DIVIDA ATIVA, POSSIBILITANDO A INTEGRACAO COM O SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA, UTILIZANDO DA INFORMACAO EM TEMPO REAL PARA APURACAO DE RECEITA ARRECADADA E AO MESMO TEMPO CONTROLANDO A ENTRADA EM BANCOS PELAS CONTAS DE ARRECADACAO DE TRIBUTOS - UTILIZANDO APLICATIVOS NA WEB - EXTRATO DO CONTRIBUINTE, IMPRESSAO DE IPTU, ALVARA PROVISORIO E CERTIDAO NEGATIVA -	12	Mês		
5	11687	SISTEMA DE COMPRAS - COMPRAS WEB E LICITACAO - SISTEMA DE COMPRAS E LICITACOES, COM APLICATIVO VIA WEB, INTEGRADO COM O SISTEMA DE CONTABILIDADE, FOLHA DE PAGAMENTO E ADMINISTRATIVO.	12	Mês		
6	11688	SISTEMA DE PATRIMONIO - SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMONIO INTEGRADO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE E ADMINISTRATIVO	12	Mês		
7	11689	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, COM APLICATIVO VIA WEB PARA EMISSAO DE HOLERITE ONLINE	12	Mês		



MUNICÍPIO DE JUÍNA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

8	11690	SISTEMA DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS DE: CONTABILIDADE, TESOURARIA, COMPRAS/LICITACAO, FOLHA DE PAGAMENTO E SISTEMA OPERACIONAL DE AUDITORIA.	12	Mês		
9	11691	SISTEMA DE ESTOQUE / ALMOXARIFADO - WEB - CONTROLE DE ESTOQUE, FROTAS, E ALMOXARIFADO COM APLICATIVO VIA WEB INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS COMPRAS/LICITACOES.	12	Mês		
10	11692	PORTAL DE TRANSPARENCIA - APLICATIVO WEB DISPONIBILIZANDO O PORTAO DE TRANSPARENCIA.	12	Mês		
11	11693	SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVICO ELETRONICA - NFE - GESTAO DE ISSQN COM APLICACAO WEB, ATRAVES DE DATA-CENTER EM AMBIENTE 24X7 FORNECIDO PELA CONTRATADA.	12	Mês		
12	11694	SISTEMA PARA CONTROLE DE ABASTECIMENTO VIA CARTAO MAGNETICO CONTEMPLANDO O SOFTWARE E O HARDWARE PARA SER COLOCADO NOS ESTABELECIMENTOS (POSTO DE COMBUSTIVEL) QUE ATENDEM A PREFEITURA, SENDO EM 3 REGIOES, JUINA, CAMPO NOVO DO PARECIS E CUIABA, CONFECÇÃO DE CARTAO MAGNETICO PARA OS 147 VEICULOS DA FROTA MUNICIPAL E ACOMPANHAMENTO VIA WEB DOS ABASTECIMENTOS.	12	Mês		
13	11696	SISTEMA DE PROTOCOLO PARA CONTROLE DE DOCUMENTOS COM APLICATIVO VIA WEB.	12	Mês		
14	11697	SISTEMA DE AUDITORIA PUBLICA LAYOUT APLIC - TCE-MT, UTILIZANDO METODO DA NOVA CONTABILIDADE.	12	Mês		
15	11695	SISTEMA COM APLICATIVO WEB INTEGRADO DE GESTAO DE SAUDE MUNICIPAL PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE REGULACAO (AGENDAMENTOS, TRANSPORTES, CONVENIOS, SOCIAL) E 1 FARMACIA, 1 LABORATORIO, 1 UPA (UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO), 10 USF'S (UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA), 1 HOSPITAL, 1 CTA, 1 BANCO DE SANGUE, 1 CAPS, E 1 SAMU 1 CENTRO DE REABILITACAO.	12	Mês		



16	11698	CONVERSAO DE BANCO DE DADOS	1	Serviço		
17	11699	IMPLANTACAO DE SISTEMA DE GESTAO PUBLICA	1	Serviço		
		Total		<b>Unid.</b>		

### **CLÁUSULA TERCEIRA** **DA EXECUÇÃO**

A Execução do objeto proposto, a(o), CONTRATADA(O), observará fielmente as determinações da CONTRATANTE, no que tange as especificações e normas aprovadas.

São terminantemente vedadas a(o) CONTRATADA(O) quaisquer alterações, por sua iniciativa, nas especificações, reservando-se à CONTRATANTE, porém o direito de ordena, a qualquer tempo, as alterações que julgar necessárias no interesse do Serviço Público.

Softwares a serem instalados Sede da Prefeitura Municipal de Juína e unidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme termo de referencia.

Compõem a solução de Gestão Pública Municipal os seguintes Softwares:

1. Software para elaboração, controle e gerenciamento do orçamento (PPA / LDO / LOA).
2. Software para gerenciamento financeiro e contabilidade pública.
3. Software para gerenciamento da tesouraria.
4. Software para gerenciamento da prestação de contas ao TCE/MT (APLIC)
5. Software para gerenciamentos administrativos
6. Software para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços com aplicativo via web
7. Software para gerenciamento das solicitações e autorizações de compras via internet
8. Software para gerenciamento do estoque/almoxarifado via internet
9. Software para gerenciamento do patrimônio.
10. Software para gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento com emissão de holerite via internet.
11. Software de administração tributária (arrecadação municipal), com módulos via internet
12. Software de Protocolo, controle de documentos com aplicativo web.
13. Software de gerenciamento de Saúde Municipal.
14. Software de gerenciamento de Combustível via cartão magnético com gestão via web.
15. Software de gerenciamento Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica-Gestão do ISSQN com aplicação Web. A aplicação e o banco de dados deverá ficar hospedada em DATA CENTER com disponibilidade de acesso e suporte técnico em ambiente 24x7 fornecido pela contratada
16. Software de gerenciamento Aplicativo web disponibilizando o Portal de Transparência ficando hospedado em DATA CENTER com disponibilidade de acesso e suporte técnico em ambiente 24x7 fornecido pela contratada.

### **Requisitos Obrigatórios para os Módulos e Portais Via Web**



- O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;
- O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou DOT NET;
- Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.)
- A armazenagem de dados de todos módulos/sistemas deverá ser feita em banco de dados relacional Firebird, SQL Server 2008 ou superior;
- Instalação do Sistema de Emissão de Nota Fiscal e Portal Transparência deverá ser em DATA-CENTER com disponibilidade de acesso e suporte técnico em ambiente 24x7, fiando sob responsabilidade da contratada ficando a mesma responsável pela segurança no acesso a informações e realização de backups diários dos dados. Os demais sistemas ficarão hospedados em servidor da Prefeitura Municipal ficando a mesma responsável pela segurança no acesso a informações e realização de backups diários dos dados;
- Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades;

#### **Requisitos Obrigatórios para Módulo em Ambiente Desktop.**

- a) Utilizar gerenciador e Banco de Dados preferencialmente gratuitos (Firebird/Postgree/MySql) quando pagos a licença deverá ser fornecida pelo contratado.
- b) Nas estações clientes os softwares deverão rodar em ambiente de Sistema Operacional Microsoft Windows XP ou superior.
- c) Apresentar nos GRIDS de registros, opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas apresentadas e tal configuração deverá ser personalizável por usuário.
- d) Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas.
- e) Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
- f) Todos os softwares e informações deverão ser mantidos em servidores de dados do Município, exceto os módulos de Nota fiscal Eletrônica e portal transparência.
- g) Disponibilizar atualização individual e automática de versões executáveis dos Softwares nas máquinas dos usuários.
- h) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, Excel, RTF ou TXT, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.
- i) **Disponibilizar a senha de Acesso do banco de dados usado pela Contratada.**
- j) **Não será permitido utilizar a conexão ao banco de dados utilizando drivers ODBC, a conexão deve ser feita de forma NATIVA.**
- k) Os softwares deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico.
- l) Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos softwares (Controlando quem, quando e o que foi alterado), possibilitando que essas informações sejam consultadas através de logs gerados pelo sistema e armazenadas no banco de dados.

#### **Do Suporte Técnico**

- A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:
- Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.



- Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
  - Atendimento remoto através de comunicação, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota.
  - Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, se for o caso;
  - Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

**O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:**

- Registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada.
- Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento;
- As solicitações deverão ser feitas até as 15:00 para atendimento no próximo dia posterior a solicitação.
- As solicitações após 15:00 deverão ser atendidas "in loco" em até 5 (cinco) dias úteis.

Prazo para atendimento "in loco", não superior a 5 (cinco dias).

**Assessoria Tributária**

A contratada deverá fornecer assessoria tributária ajudando no planejamento e adequação do código tributário da Prefeitura Municipal de Juína, consultoria legislativa sobre a nota fiscal eletrônica.

**CLÁUSULA QUARTA**  
**DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA**

O prazo para início do fornecimento da instalação e a prestação de serviços será a partir da data de assinatura do presente Contrato, mediante Ordem de serviços/solicitação da Secretaria pertinente, da Prefeitura Municipal de Juína-MT, conforme tabela dos locais abaixo:

Os prazos para execução dos serviços constantes no objeto deste edital deverão obedecer ao cronograma abaixo:

**IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO:**

O prazo de conversão de dados do ano de 2014 e anteriores essenciais para envio do APLIC 2014 (Peças de planejamento, carga inicial, e carga mensal) e implantação do sistema deverá de 60 (Sessenta dias) contados a partir do dia de assinatura do contrato. Os dados anteriores a 2014 deverão ser convertidos em até 135 (cento e trinta e cinco) dias após a assinatura do contrato.

**PRAZO ENVIO APLIC – TCE MT**



O prazo para envio do APLIC (Peças de planejamento, carga inicial, e carga mensal) dos meses de janeiro 2014 até Junho 2014, deverá acontecer até o dia 30 de novembro de 2014, dos meses de Julho 2014 até Novembro 2014 até 30 de dezembro de 2014, as demais deverão acontecer dentro do prazo legal.

#### BALANCETE

Deverá fechar os balancetes referente ao ano de 2014, até 60 dias após a assinatura do contrato.

#### NOTA FISCAL ELETRONICA

Deverá efetuar a migração dos dados dos sistemas de Nota fiscal Eletrônica utilizados anteriormente até 30 de novembro de 2014.

#### CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Deverá efetuar a capacitação dos servidores que utilizarão o sistema assim que o contrato for assinado. E sempre que solicitado pelo município.

A CONTRATADA ficará obrigada a trocar as suas expensas o material/serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

O Prazo estipulado poderá sofrer prorrogação, seja por iniciativa própria da CONTRATANTE, em face de razões de ordem financeira, ou outra, de interesse do Serviço Público, seja por consequência de requerimento da (o) CONTRATADA (O), fundado na ocorrência de caso fortuito, de força maior de fato, devidamente comprovado.

#### **CLÁUSULA QUINTA DA FISCALIZAÇÃO**

A CONTRATANTE exercerá fiscalização do objeto proposto neste contrato, a fim de verificar se no decorrer dos trabalhos estão sendo rigorosamente observadas às especificações e demais requisitos previstos.

#### **CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES**

Fica a (o), CONTRATADA (O), sujeita (o) à multas variáveis de 1% (Um por cento) ao dia totalizando o máximo de 10,0% (dez por cento) do valor contratual, quando não cumprir as prazos fixados, não executar o objeto do presente contrato inteiramente de acordo com as especificações ou determinações da PREFEITURA, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiro no todo ou em partes, sem prévia a expressa autorização do CONTRATANTE, ou incorrer no descumprimento de qualquer outra cláusula ou condições deste contrato.

#### **CLÁUSULA SETIMA DA RESCISÃO**

Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referentes a Licitações e Contratos Administrativos;



§ 1º - A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente à Licitação e Contratos Administrativos;

§2º - Este contrato poderá ser dissolvido pela rescisão amigável ou pela rescisão administrativa, por culpa ou sem culpa da CONTRATADA (O).

**CLÁUSULA OITAVA**  
**DO CUSTEIO DAS DESPESAS**

Para fazer face ao pagamento das despesas decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE utilizar-se-á da seguinte dotação do orçamento vigente:

04	Secretaria Municipal de Finanças e Administração
04140	Departamento de Administração e Recursos Humanos
2410	Manutenção do Departamento de Administração
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

03	Secretaria Municipal de Saúde
03140	FMS/Departº de Apoio Administrativo/Gestão SUS
2330	Manutenção do Departamento de apoio Administrativo ações da Saúde
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**CLÁUSULA NONA**  
**DOS PAGAMENTOS**

Os pagamentos a (o) CONTRATADA (O) dar-se-ão em moeda corrente no país da seguinte forma:

**O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, sendo entre os dias 20 e 30 do mês subsequente e com apresentação de Nota Fiscal.**

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DAS PENALIDADES**

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas, previstas na legislação em vigor:

- I - Advertência escrita;
- II - Rescisão do Contrato;

**Parágrafo Único** - A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, através de auditoria ou inspeção, dela notificando-se a CONTRATADA, assegurando-lhe ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DA VIGENCIA**

O prazo estipulado para este contrato é de **12 (doze)** meses, com início na assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**DO FORO**



MUNICÍPIO DE JUÍNA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

---

As partes elegem o foro da Comarca de Juína - MT, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justos acertados e de comum acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas signatárias.

Juína - MT,...../.....de 2014.

**HERMES LOURENÇO BERGAMIN**  
PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA  
CONTRATANTE

**CONTRATADA**  
CNPJ n.º .....  
CONTRATADO(A)

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
CPF/MF n.º

\_\_\_\_\_  
CPF/MF n.º