

**PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG**  
**PROCESSO nº 09534/2017**

**AVISO**

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com a finalidade de selecionar propostas **para Contratação de licenças de uso de Sistema de Planejamento, Acompanhamento e Execução das Leis Orçamentárias para o Município de Juiz de Fora, composto pelo PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e controle das movimentações orçamentárias (créditos adicionais) com o sistema contábil e de prestação de contas usados pelo Município de Juiz de Fora, de forma integrada e incluindo atualizações e manutenções necessárias.** cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 9 (nove) de novembro de 2017, às 9h (nove) horas**, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

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

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um CD/DVD ou pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.pjf.mg.gov.br/>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – [pregaopresencial@pjf.mg.gov.br](mailto:pregaopresencial@pjf.mg.gov.br) - ou via fax – (32)3690-8184, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. **Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (32) 3690-8190 ou (32) 3690-8494.**

Juiz de Fora, 24 de outubro de 2017.

Comissão Permanente de Licitação



**PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG**  
**PROCESSO nº 09534/2017**

A **Comissão Permanente de Licitação**, com sede na Avenida Brasil, 2001, 6º andar, Juiz de Fora/MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Presencial**, do **tipo menor preço**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supra - citado, no dia e hora marcados, quando será realizada a sessão pública de abertura.

## **1 - REFERÊNCIA**

1.1 - PROCESSO nº 09534/2017

1.2 - Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº 04.126.0023.1804.0000 – 3.3.90.39.44

## **2 - DO OBJETO**

2.1– É objeto desta licitação a seleção de sociedade empresária especializada para **Contratação de licenças de uso de Sistema de Planejamento, Acompanhamento e Execução das Leis Orçamentárias para o Município de Juiz de Fora, composto pelo PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e controle das movimentações orçamentárias (créditos adicionais) com o sistema contábil e de prestação de contas usados pelo Município de Juiz de Fora, de forma integrada e incluindo atualizações e manutenções necessárias.**, conforme especificações constantes do Anexo deste edital.

### **2.2 - SERVIÇOS**

#### **2.2.1 PLANEJAMENTO DO PROJETO**

2.2.1.1. Detalhamento das várias etapas que vão da implantação (instalação, migrações, configurações, treinamentos, etc.), testes e operação assistida.

#### **2.2.2 INSTALAÇÃO DO SISTEMA**

2.2.2.1. O sistema, com todas as suas funcionalidades, bem como seu Banco de Dados, deve estar instalado em um Data Center sob as Leis Brasileiras, podendo ser este da **Licitante Vencedora**, ou *Data Center* locado pela **Licitante Vencedora**, nos ambientes de Produção e Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento).

2.2.2.2. O sistema deverá ser customizado com a identificação visual da Prefeitura de Juiz de Fora.

#### **2.2.3 MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE EM USO**

2.2.3.1 A migração dos dados deverá ser feita conforme a necessidade do novo sistema, de forma a garantir a continuidade dos serviços/operações da área de negócios, e os demais elementos de dados necessários deverão ser obtidos junto a *Subsecretaria de Planejamento Institucional da Secretaria de Planejamento e*

*Gestão (SEPLAG-JF/SSPI), apoiada pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SEPLAG-JF/SSTI), caso necessário.*

2.2.3.2 Revisão, testes e homologação das migrações e carga de dados.

## **2.2.4. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

2.2.4.1 Fica a cargo da **Licitante Vencedora** realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, seguindo as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e as orientações da **SEPLAG-JF/SSPI** e **SEPLAG-JF/SSTI**.

## **2.2.5. TREINAMENTO**

2.2.5.1. Após a instalação do software a sociedade empresária **Licitante Vencedora** será responsável pelo treinamento inicial dos usuários designados a operacionalizar o mesmo, sendo acordado previamente local, datas e horários para realização dos treinamentos.

2.2.5.2. A **Licitante Vencedora** deverá elaborar o conteúdo programático do treinamento.

2.2.5.3. A carga horária do treinamento deverá ser suficiente para atender adequadamente às necessidades de capacitação e transferência de conhecimento de cada público-alvo.

2.2.5.4. O treinamento deverá ser presencial e baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades.

2.2.5.5. O original de todo o material didático a ser utilizado para cada turma deverá ser fornecido pela **Licitante Vencedora** ao Município de Juiz de Fora, em versão impressa e em meio eletrônico, em versão editável, visando posterior reprodução.

2.2.5.6. A **Licitante Vencedora** fornecerá cópias do material didático para cada participante do treinamento.

2.2.5.7. A infraestrutura logística (sala, equipamentos, projetor, etc.) será de responsabilidade do Município de Juiz de Fora.

2.2.5.8. Toda despesa decorrente dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores, etc.) será de exclusiva responsabilidade da **Licitante Vencedora**.

2.2.5.9. Os instrutores deverão ser altamente capacitados e conhecer todo o sistema, possuindo experiência prática de utilização do mesmo.

2.2.5.10. A **Licitante Vencedora** deverá promover retreinamento, sempre que forem feitos ajustes relevantes na legislação que impactem na utilização do sistema.

## **2.2.6. OPERAÇÃO ASSISTIDA DURANTE A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

2.2.6.1 A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento “*in loco*” dos profissionais da **SEPLAG-JF/SSPI** na operacionalização do sistema.

2.2.6.2. A **Licitante Vencedora** deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos para a aprovação da **SEPLAG-JF/SSPI**. A operação assistida deverá ser prestada durante no mínimo 15 (quinze) dias.



2.2.6.3. A **Licitante Vencedora** deverá semanalmente, e ao fim da Operação Assistida, elaborar relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.

## 2.2.7. MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente, realizados por meio telefônico, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como prestar informações, apoio aos usuários, implantação, atualizações, correções, etc. Caso seja necessário o deslocamento de especialistas para as instalações da **CONTRATANTE**, estas despesas ficarão a cargo da **Licitante Vencedora**, de igual forma para as questões relativas à implantação, atualizações e treinamentos.

### 2.2.7.1 Manutenção corretiva:

Problemas eventualmente identificados como decorrentes de funcionamento inadequado do sistema, deverão ser solucionados **SEM ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora, em um prazo variável conforme descrito no item 2.2.7.3, estipulados em função da complexidade da manutenção, a critério da **SEPLAG-JF**.

### 2.2.7.2 Manutenção adaptativa:

Alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que venham a serem necessárias em decorrências de fatos novos conjunturais ou mudanças nas legislações, assim como as orientações da **STN** e do **TCE-MG**, que envolvam as funcionalidades do sistema, deverão ser solucionadas em prazo a ser definido pela **SEPLAG-JF/SSPI** de comum acordo com a **Licitante Vencedora** e **SEM ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

### 2.2.7.3 Serviços de manutenção:

As solicitações de manutenção corretivas e adaptativas devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, dentro de 02 (duas) horas em horário comercial, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto a **SEPLAG-JF/SSPI**, apoiada pela **SEPLAG-JF/SSTI**, caso necessário, conforme as descrições do item 2.2.7.3.1. As respostas poderão ser feitas via meio eletrônico, com confirmação de recebimento, porém registrando-se em sistema da **Licitante Vencedora** para o controle de aferições, ou mesmo fazendo diretamente sobre este sistema. Caso o sistema de controle e registro de chamadas de manutenção apresentado pela **Licitante Vencedora** não atenda todos os requisitos da **CONTRATANTE**, a **Licitante Vencedora** terá o prazo de até **90** (noventa) dias para as adequações necessárias após a **CONTRATANTE** descrever as especificações a serem desenvolvidas pela **Licitante Vencedora**. Caso o prazo não seja cumprido, a **Licitante Vencedora** sofrerá as sanções previstas contratualmente.

#### 2.2.7.3.1 Níveis de acordo de serviços de manutenção:

Para a execução da manutenção deve ser considerado junto a **SEPLAG-JF/SSPI** o momento de sua execução considerando as peculiaridades do serviço e os impactos para o negócio. A **SEPLAG-JF/SSPI** poderá a qualquer momento solicitar a suspensão ou cancelamento de uma solicitação. Para todos os casos temos a tabela a seguir que mostra os prazos para manutenções segundo a complexidade, porém, a critério da **SEPLAG-JF/SSPI** e conforme as exceções e casos omissos deste Edital a **SEPLAG-JF/SSPI** sempre deverá ser consultada para aceite.

| Grau de Complexidade | Descrição   | Prazo de resposta    | Prazo de solução              |
|----------------------|---|----------------------|-------------------------------|
| Baixo                | Fácil resolução que não envolvam mudanças significativas para a estrutura do sistema ou interface do sistema, ou processos estabelecidos. | Até 02 (duas) horas. | Até 02 (dois) dias úteis.     |
| Média                | Mudanças sobre a estrutura ou na interface que não causem paralisações ou mudanças de procedimentos.                                      | Até 02 (duas) horas. | Até 05 (cinco) dias corridos. |
| Alta                 | Para manutenções de alta complexidade que envolva a   | Até 02 (duas) horas. | A ser acordado                |



|  |   |  |                               |
|--|---|--|-------------------------------|
|  | paralisação dos serviços ou mudanças significativas para os usuários. |  | junto a <b>SEPLAG-JF/SSPI</b> |
|--|---|--|-------------------------------|

### 2.2.7.3.2 Exceções a regras de manutenção:

Como exceção à regra, deverão ser consideradas manutenções cujo impacto sobre o negócio seja de grande vulto ou ainda uma questão estratégica para a Prefeitura de Juiz de Fora, e também manutenções indicadas preventivamente, como atualizações, ajustes, etc., das quais serão necessários aceites, homologação e testes, podendo também ser necessário treinamento. Para tais situações deverá ser elaborado um cronograma e acordado junto a **SEPLAG-JF/SSPI**, com o apoio da **SEPLAG-JF/SSTI**, caso necessário, sendo consideradas como fora dos prazos mencionados acima.

### 2.2.7.4 Visita técnica presencial:

Objetiva garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda:

- Instalação, configuração e otimização dos sistemas.
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema.
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.

A **Licitante Vencedora** deverá promover no mínimo uma visita técnica mensal com duração mínima de **08** (oito) horas, para observação do uso do sistema pelos usuários da **SEPLAG-JF**, visando a adoção de melhores práticas; reunião com usuários do sistema para levantamento dos processos que podem ser otimizados; avaliação da necessidade de reciclagem de treinamento para usuários que possuam dificuldades na utilização do sistema.

## 2.2.8 SUPORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

### 2.2.8.1 Suporte técnico remoto:

Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes seguindo o nível de acordo de serviços, estabelecido nos itens abaixo.

### 2.2.8.2. Níveis de acordo de serviços para o suporte:

A **Licitante Vencedora** deve manter portal, via internet, para suporte, incluindo-se o acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema. O suporte telefônico e/ou presencial ao sistema deve ser dado atendendo aos padrões mínimos de respostas/solução conforme a seguir.

#### 2.2.8.2.1 Suporte normal – 8x5:

Oito horas por dia; cinco dias por semana de suporte telefônico durante o horário comercial. O número de telefone correspondente deverá ser indicado no Portal de Suporte. Este nível de suporte permite que a solução possa ocorrer sem prejuízo do trabalho, mediante o uso de ação contingencial.

#### 2.2.8.2.2. Expectativas de Serviço:

As seguintes severidades de suporte serão utilizadas para a classificação dos problemas sistêmicos.

|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
| <b>Grau de Severidade</b> | <b>Crise:</b> para casos onde ocorra a descontinuidade dos serviços.                   | <b>Crítico:</b> Casos em que seja detectada falha que impeça o uso do sistema ou erro que impossibilite o uso. | <b>Standard:</b> Ajustes e correções em que possa ser utilizada contingências.     |
| <b>Tempo de resposta</b>  | Até 15 (quinze) minutos durante o horário comercial: retorno telefônico ou eletrônico. | Até 01 (uma) hora durante o horário comercial: Retorno   | Até 02 (duas) horas durante o horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico. |



|                           |   |  |   |
|---------------------------|---|--|---|
| <b>Medida de resposta</b> | É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é informada do prazo de correção (o esforço empregado é o máximo possível), com retorno das atividades dentro de até 02 (duas) horas em horário comercial. | telefônico ou eletrônico.<br>É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é informada do prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de até 12 (doze) horas. | É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverá o problema, ou a própria resolução deverão ser finalizadas em até 48 (quarenta e oito) horas. |
|---------------------------|---|--|---|

O suporte ao sistema deve ser controlado por meio de sistema disponibilizado pela **Licitante Vencedora** para este fim e identificado conforme numeração própria. As manutenções corretivas decorrentes de suporte devem ser informadas junto a **SEPLAG-JF/SSPI**, apoiada pela **SEPLAG-JF/SSTI**, caso necessário, para que sejam acordados os prazos nos casos onde os tempos de solução ultrapassem aos previstos nas expectativas de serviço para o suporte.

### 2.2.9. ESTABELECIMENTO DA INTERFACE

2.2.9.1. Deverá ser estabelecida uma interface para integração entre o sistema Contábil da Prefeitura de Juiz de Fora e o sistema da **Licitante Vencedora** visando a atualização dos dados de acordo com layouts previamente definidos, a qual deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual.

2.2.9.2. O sistema da **Licitante Vencedora** deverá ter uma interface de exportação de dados para atender as exigências legais do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

2.2.9.3. A interface para os sistemas de gestão legado deverá ser através de soluções como uso de exportações / importações de arquivos de texto (de largura fixa ou com delimitadores), a serem verificados durante a fase de migração e implantação com base na estrutura de dados existente deste legado em conjunto com a **SEPLAG-JF/SSPI** e **SEPLAG-JF/SSTI**.

2.2.9.4. Os layouts das interfaces serão disponibilizados durante a visita técnica.

### 2.3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### 2.3.1. Requisitos não funcionais, gerais:

2.3.1.1. O sistema deve ser de propriedade da **Licitante Vencedora**, não podendo a licitante participar do certame com sistema que não lhe pertence, sendo a vencedora única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato (conforme a necessidade a pessoa jurídica poderá sublocar a infraestrutura constante para o *Data Center* de terceiros, desde que atendendo aos requisitos específicos para este).

2.3.1.2. O sistema deverá ser fornecido no modelo **SaaS** (*Software as a Service*) – Software como Serviço, via Internet, sendo a **Licitante Vencedora** responsável em fornecer o sistema e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em *Data Center* (servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade, segurança da informação).

2.3.1.3. O sistema deve ser multiusuário, sem limitação de número de usuários com acessos simultâneo, e livre de qualquer outro tipo de limitação de número de usuários.

2.3.1.4. Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a **Licitante Vencedora** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD, em formato estabelecido pela **SEPLAG-JF/SSTI**, e informações afins

(dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento, etc.) em posse da **Licitante Vencedora**, livre de qualquer **ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

2.3.1.5. O sistema deve permitir o acesso através dos principais navegadores web (“*browsers*”): Microsoft Internet Explorer 8.0 e/ou Microsoft Edge, Mozilla Firefox 29 e Google Chrome 34, ou versões superiores.

2.3.1.6. Não realizar ou necessitar de, instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de *software* nas estações de trabalho, como por exemplo, “*applets*” e “*plugins*”, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela **SEPLAG-JF/SSTI**.

**2.3.1.7. Idioma:** Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.

**2.3.1.8. Ajuda:** O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.

**2.3.1.9. Manual:** Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.

## **2.3.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA**

2.3.2.1. Deverá ser possível a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinadas funções, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais.

2.3.2.2. O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada.

2.3.2.3. As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.

2.3.2.4. Prevenção contra fraude: Cada usuário é único no sistema a partir do momento de acesso, não sendo possível o mesmo usuário acessar o sistema de dois ou mais locais diferentes.

2.3.2.5. O sistema deverá gravar automaticamente trilhas de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para suas funcionalidades críticas, contendo, no mínimo as seguintes informações: usuário, data, hora, operação realizada e dado manipulado.

2.3.2.6. Deverão ser disponibilizadas consultas destinadas à auditoria de dados e operações no Sistema.

2.3.2.7. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda:

2.3.2.7.1. Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware.

2.3.2.7.2. Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações.

2.3.2.7.3 Criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores ao **MD5** e **SHA1**.

## **2.3.3. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA:**

2.3.3.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, **24** (vinte e quatro) horas por dia, **07** (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;

2.3.3.2. Os serviços deverão estar disponíveis em **99,7%** do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 02 (duas) horas, portanto a **Licitante Vencedora** deverá possuir o acordo **SLA** (*Service Level Agreement*) para a disponibilidade da infraestrutura do *Data Center*;

2.3.3.3. Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, *spywares* e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

2.3.3.4. Disponibilidade de *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da Prefeitura de Juiz de Fora, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (**HTTPS**).

2.3.3.5. Todo licenciamento para quaisquer sistemas, *hardware*, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos é de responsabilidade da **Licitante Vencedora**.

2.3.3.6. Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem ao Município realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de *hardware* e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de *Data Center*.

2.3.3.7. O ambiente deve possuir *firewalls* redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.

2.3.3.8. Alternativa de contingência, composta de *hardware* e *software*, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de *hardware* e *software*, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha.

2.3.3.9. Fornecer à Prefeitura de Juiz de Fora uma área restrita para acompanhamento on-line, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, *firewall*, *backup*, com área de autoatendimento, ajuda, entre outros. Será de responsabilidade da **Licitante Vencedora** a administração e gerenciamento do **SGBD**, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

2.3.3.10. A **Licitante Vencedora** deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das novas funcionalidades por parte da Prefeitura de Juiz de Fora de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação da mesma pela Prefeitura de Juiz de Fora representada pelo demandante desta nova funcionalidade, o mesmo fluxo deve ser seguido para as manutenções corretivas e preventivas.

## **2.4 - ESPECIFICAÇÕES DE FUNCIONALIDADES**

### **2.4.1. Em relação a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, o sistema deve:**

2.4.1.1. Permitir o cadastro de eixos temáticos, que são estratégias de governo, possuindo código, nome e descrição;

2.4.1.2. Permitir o cadastro de objetivos estratégicos, possuindo código, nome e descrição;

2.4.1.3. Permitir o cadastro de programas, vinculados aos eixos e objetivos estratégicos, contendo código, nome, objetivo do programa, público-alvo, justificativa, responsáveis (unidades gestoras ou pessoas), horizonte temporal (temporário ou contínuo), indicadores, unidade de medida, data de referência, periodicidade da apuração, índices esperados ao longo da execução do PPA, fonte, tipo de programa (finalístico, de serviços de estado, de gestão pública e apoio administrativo), coordenação e pendências de cadastramento por parte do usuário;

2.4.1.4. Permitir o cadastro de ações vinculadas aos programas, contendo código, nome, descrição, produto, unidade de medida, metas físicas, dados financeiros, tipo ou origem de recursos, agente financiador, e dados relativos ao planejamento orçamentário, permitindo neste instante a criação dos programas de trabalho e sua exportação automática para os demais módulos, sistema contábil e de prestação de contas;

2.4.1.5. Permitir o acompanhamento da execução física de forma mensal, bimestral, quadrimestral, semestral ou anual das ações, permitindo aos usuários justificarem sua execução ou não execução dentro dos valores constantes de cada ação do PPA, sendo facultativo o acompanhamento das ações de cunho administrativo e de operações especiais;

2.4.1.6. Permitir o cadastro prévio dos produtos vinculados às ações, possibilitando ao usuário selecioná-los através de lista previamente estabelecida, permitindo assim maior padronização;

2.4.1.7. Permitir a configuração dos períodos a que se referem o PPA;

2.4.1.8. Permitir a revisão anual do PPA, a qualquer época, obedecendo as etapas e critérios de revisão constantes da legislação em vigor;

2.4.1.9. Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc.);

2.4.1.10. Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem definidos;

2.4.1.11. Após o envio ao legislativo o usuário ou administrador não poderá mais excluir os programas ou ações, cabendo ao sistema tão somente permitir ao usuário durante os processos de revisão a inibição dos mesmos;

2.4.1.12. Possibilitar ao gestor estabelecer prazos de utilização do sistema pelos usuários segundo perfis pré-definidos;

2.4.1.13. Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa – processo de apresentação de emendas.

#### **2.4.2. Em relação a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o sistema deve:**

2.4.2.1. Bloquear alterações por parte dos usuários, dos dados relativos aos exercícios anteriores (realizado) e a proposta orçamentária (orçado no exercício);

2.4.2.2. Permitir a definição de períodos e fases de elaboração da LDO;

2.4.2.3. Permitir aos responsáveis pelos programas e ações definirem as metas e prioridades das ações constantes do PPA, podendo somente alterar os dados relativos às metas físicas previstas para o exercício a que se refere, informando ainda, o resultado esperado com a priorização daquela ação.

2.4.2.4. Permitir o cadastramento e controle da evolução das metas de receita e despesas, manualmente e/ou automaticamente, a partir da definição de um índice oficial previamente estabelecido, e ainda a metodologia de cálculo utilizada para se projetar as mesmas;

2.4.2.5. Permitir o cadastramento das renúncias fiscais e a emissão do relatório correspondente;

2.4.2.6. Permitir a avaliação da execução das metas de resultado primário e nominal do exercício anterior;

2.4.2.7. Permitir a revisão da projeção das receitas;

2.4.2.8. Emitir relatórios de metas fiscais, de receitas e despesas através do realizado dos últimos três exercícios, o exercício corrente e a projeção dos três subsequentes;

2.4.2.9. Permitir o cadastramento, manual e/ou automático do controle e da variação patrimonial (ativos alienados x utilização dos recursos) dos últimos três anos;

2.4.2.10. Permitir o cadastramento e controle dos dados que calcularão os resultados primário e nominal dos exercícios a que se referem;

2.4.2.11. Permitir o cadastramento, manual e/ou automático da evolução do patrimônio líquido, diferenciando o relacionado ao Regime Próprio de Previdência dos servidores;

2.4.2.12. Emitir relatórios relativos as metas fiscais, segundo padronização definida pela STN, e relatórios demonstrando as memórias de cálculo utilizadas;

2.4.2.13. Permitir o cadastramento, controle e emissão de relatórios referentes as obras iniciadas e em andamento, durante o processo de elaboração da LDO;

2.4.2.14. Permitir o cadastramento e controle da aplicação dos recursos financeiros oriundos da alienação de ativos (bens alienados);

2.4.2.15. Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc)

2.4.2.16. Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem previamente definidos;

2.4.2.17. Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa – processo de apresentação de emendas.

### **2.4.3 - Em relação a elaboração da Lei Orçamentária Anual, o sistema deve:**

2.4.3.1. Permitir o cadastramento e controle do período e do exercício a que se refere;

2.4.3.2. Permitir a importação e/ou o cadastramento das categorias de programação a serem utilizadas na elaboração da LOA;

2.4.3.3. Permitir a importação e/ou o cadastramento das naturezas e dos subelementos de despesa, segundo classificador oficial adotado pelo município ou definido pelo Tribunal de Contas;

2.4.3.4. Permitir o cadastro e controle das fontes de recursos e destinação de gastos, segundo definição da **STN** ou do **TCE-MG**;

2.4.3.5. Permitir a importação e/ou exportação de dados, mediante formato a ser definido;

2.4.3.6. Permitir o cadastramento das receitas e despesas combinadas com as diversas fontes de financiamento, de forma mensal, facilitando desta maneira a confecção dos relatórios referentes as metas bimestrais de arrecadação e um provável fluxo financeiro;

2.4.3.7. Permitir a exportação dos dados em formato utilizado pelo sistema contábil e no sistema de prestação de contas adotado pelo **TCE-MG**.

#### **2.4.4 - Em relação às modificações da Lei Orçamentária Anual (créditos adicionais):**

2.4.4.1. Trabalhar de forma integrada com o módulo de elaboração da LOA e o sistema contábil, permitindo a aferição dos dados e saldos disponíveis;

2.4.4.2. Permitir a definição de parâmetros que o sistema deverá usar quando da solicitação do usuário e que caracterizarão os remanejamentos;

2.4.4.3. Permitir a definição dos eventos de integração do módulo com o sistema de contabilidade adotado;

2.4.4.4. Permitir a definição das modalidades e das transações correspondentes;

2.4.4.5. Permitir que o administrador insira manualmente as informações do sistema contábil em qualquer momento que se fizer necessário;

2.4.4.6. Permitir a definição das descrições dos campos permanentes das minutas de decreto a serem geradas e enviadas para publicação;

2.4.4.7. Permitir a definição da relação da codificação da esfera (tipo de orçamento) com o código de ação adotado pelo município;

2.4.4.8. Permitir o cancelamento do saldo da cota financeira já liberada de forma automática, permitindo assim a carga automática do crédito adicional.

#### **2.4.5. Características complementares:**

2.4.5.1. O sistema deve apresentar todas as críticas pertinentes, incluindo fechamento de valores;

2.4.5.2. O sistema deve gerar arquivos-texto, em formato a ser definido pela Prefeitura de Juiz de Fora, que permita a exportação de todos os dados do mesmo;

2.4.5.3. O sistema deve permitir a geração de documentos oficiais (versão final) para cada etapa, nos formatos a serem definidos pela Prefeitura de Juiz de Fora;

2.4.5.4. O sistema deve permitir a manutenção de registros históricos das alterações efetuadas nos dados, nas diversas fases do processamento, possibilitando salvar versões intermediárias completas, e que possam ser consultadas a qualquer momento;

2.4.5.5. O sistema deve possibilitar a geração de mensagens de alerta do gestor aos usuários (tais como, aviso, prazos, reuniões) a serem exibidas ao fazerem “login”, com a característica de somente permitir o uso após a confirmação de leitura por parte do usuário, que será enviada ao gestor;

2.4.5.6. Para cada mensagem enviada via sistema deverá ser gerada outra, de conteúdo idêntico, a ser enviada por e-mail;

2.4.5.7. As telas do sistema devem apresentar a identificação com o nome do usuário e o seu respectivo setor (unidade gestora e subdivisões) além, da identificação, parametrizada, da Prefeitura de Juiz de Fora, Secretária de Planejamento e Gestão, Subsecretaria de Planejamento Institucional;

2.4.5.8. As telas do sistema devem trazer informações referenciais de orientação para posicionamento do usuário;

2.7.5.9. Para todos os relatórios deve trazer no mínimo as opções para geração em formato DOC, XLS e PDF, ou sistemas correlatos.

## **2.5 – VISITA TÉCNICA**

2.5.1. Os Licitantes interessados em participar da licitação deverão realizar visita técnica, por representante legal, à **SEPLAG-JF**, situada à Av. Brasil, 2001 – 5º andar, na cidade de Juiz de Fora – MG.

2.5.2. A visita técnica tem a finalidade de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela **SEPLAG-JF/SSPI** e **SEPLAG-JF/SSTI**.

2.5.3. A visita técnica deverá ser realizada até o dia anterior da data prevista para abertura da sessão, em dias úteis, de 2ª a 6ª feiras, no horário de 08h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

2.5.4. A visita deverá ser agendada junto a **SEPLAG-JF/SSPI** através dos telefones (32) 3690-7176, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à data estabelecida para abertura da sessão.

2.5.5. Para efetuar a visita técnica o profissional da proponente deverá apresentar-se à **SEPLAG-JF/SSPI**, conforme agendamento estabelecido no subitem anterior, munido da declaração, emitida em papel timbrado da Sociedade Empresária, atestando que o profissional é representante legal para efetuar a visita técnica para esta específica licitação.

2.5.6 O Atestado de Visita Técnica, necessariamente, deverá ser incluído entre os documentos de habilitação, por se tratar de quesito habilitatório.

## **3 - LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES**

3.1. A abertura desta licitação ocorrerá no dia e hora marcados, indicados no Aviso do Edital, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

3.2 - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

## **4 – DO CREDENCIAMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 - O credenciamento far-se-á pelo próprio sócio (dirigente/proprietário) ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, em ambos casos **se exigirá apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social.**

4.1.1. A ausência de credenciamento não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta, também não o será, se o referido documento estiver inserido em quaisquer dos envelopes obrigatórios.



4.1.1.1. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

4.2 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo IV.

4.3 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo IV.

4.4. É vedada a participação:

a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução; liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial;

b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

## **5 – DA PROPOSTA DE PREÇO**

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser digitalizada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da sociedade (s) empresária (s), em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG  
ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:  
CNPJ:**

5.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1 – Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data da abertura do envelope “01”;

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

5.3- Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas que ofertarem alternativas.

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

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

5.6 - Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

## **6 - DA HABILITAÇÃO**

6.1 - Para habilitação, deverá a sociedade (s) empresária (s) **vencedora** apresentar, no envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

6.1.1 – Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação, **preferencialmente**, com no mínimo uma hora antes do início da sessão de abertura da licitação.

6.1.2 - Não serão aceitos protocolos nem documentos com prazo de validade vencido.

6.1.3 - Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

6.1.4 – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta) dias** corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado de Capacidade Técnica.

6.1.5 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG**  
**ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:**  
**CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

### **6.2 – Documentos relativos à habilitação jurídica:**

6.2.1 - Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.2 - Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

6.2.3 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade (s) empresária (s) ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.2.4 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme Anexo VII:

6.2.4.1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

6.2.4.2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;

6.2.4.3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

6.2.4.4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

6.2.4.5. E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

6.2.5 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme Anexo VI.

6.2.6 - Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme Anexo V.

### **6.3 – Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:**

6.3.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

6.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

6.3.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

6.3.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

6.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

**6.3.7** – Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**6.3.7.1** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for

declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**6.3.7.2** – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

#### 6.4 – Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

6.4.1 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As sociedades empresariais com menos de um exercício financeiro, devem cumprir esta exigência mediante a apresentação do Balanço de abertura, ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

6.4.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

6.4.1.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

6.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

6.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 6.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

6.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC ..... maior ou igual a 1(um)

6.4.2.1. O item 6.4.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

6.4.3. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº. 11.101/05.

6.4.3.1. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

6.4.4. No caso da empresa apresentar índice contábil de Liquidez Corrente menor que 1(um), porém positivo, é exigida obrigatoriamente a comprovação de possuir Capital Social integralizado de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, exigência esta prevista nos parágrafos 2º e 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, e devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, e/ou através da apresentação do balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

#### **6.5 – Documentos relativos à qualificação técnica:**

6.5.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo 1 (um), atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para os serviços de locação de sistemas, consultoria e assessoria sistêmica, especializada em sistema de planejamento e controle orçamentário integrado ao sistema contábil, composto pelo **PPA, LDO, LOA** e abertura de créditos adicionais.

6.5.2 – Apresentar atestado de Visita Técnica

6.6 - Não tendo a sociedade (s) empresária (s) classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade (s) empresária (s) seguinte na ordem de classificação.

6.7 - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

**6.8 - A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3 e 6.4.3, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.**

6.9 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

6.9.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou;



6.9.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

6.9.3. se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

6.9.4. serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.9.5. o não atendimento de qualquer exigência ou condição deste, item, implicará na inabilitação do licitante.

## **7- DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO**

7.1 - Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 01 e nº 02.

7.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3.1 – Havendo diferença entre o preço unitário e o seu correspondente preço global, prevalecerá o cotado em preço unitário cabendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

7.3.2 - Os erros aritméticos serão corrigidos da seguinte forma:

a) Em caso de discrepância entre o preço global e o preço unitário pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, prevalecerá o preço unitário, sendo corrigido o preço total;

b) Em caso de discrepância entre o valor por extenso e as respectivas cifras, prevalecerá o valor por extenso. Caso o proponente não aceite a correção dos erros a sua proposta será desclassificada.

7.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e, subsequentemente, as que contenham valores não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

7.5 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6 - Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor.

7.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.10 – Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

**7.10.1 - Após aplicação do percentual de desconto, conforme item anterior, o valor total apurado poderá sofrer arredondamento, que será sempre realizado para o valor menor imediato.**

**7.10.2. Quando solicitado pelo Pregoeiro, a proponente que ofertou o melhor lance e que atenda às condições de habilitação deverá apresentar a planilha de preço adequada no prazo de até 02 (dois) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, na qual o valor deverá ser igual ou menor (se for necessário arredondamento de valores) ao lance vencedor.**

7.11 - Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e uma vez aceita a proposta dará sequência ao procedimento para análise do atendimento às condições de habilitação.

7.12 - Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item "6" deste Edital.

7.13 - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

7.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.15 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.16 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

7.17 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido **prazo de 03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

7.17.1 - Os recursos deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

7.17.2 - Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

7.18- Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

7.19 - Nessa Sessão, o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste Edital.



7.20 - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na Sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

7.21 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

7.22 – É facultado ao Pregoeiro no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

**7.23** – Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

**7.23.1** – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

**7.23.2** – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

**7.23.3** – O novo lance que porventura for manifestado respeitando o item anterior deverá ser inferior àquele considerado vencedor do certame, situação em que o objeto será adjudicado em favor da detentora deste novo lance, ou seja, a microempresa ou empresa de pequeno porte que tiver exercido seu direito nos termos do inciso I do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06;

**7.23.4** – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**7.23.5** – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem 7.23.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

**7.23.6** – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.23.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**7.23.7** – O procedimento previsto no item 7.23 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

7.24. Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo após esse prazo expurgados.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

8.1 - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO MENSAL, de acordo com especificado no Anexo I** deste Edital.

8.1.1 - O Município definiu como Preço Global Máximo o valor de **R\$ 237.786,48 (duzentos e trinta e sete mil, setecentos e oitenta e seis reais e quarenta e oito centavos)**, para prestação dos serviços objeto deste



Edital, perfazendo um valor máximo mensal de até **R\$ 19.815,54 (dezenove mil, oitocentos e quinze reais e cinquenta e quatro centavos)**., valor este que será utilizado na etapa de lances.

8.2 - O objeto deste PREGÃO será adjudicado ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora e que atenda as condições de habilitação.

8.3 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, **OBRIGATORIAMENTE**, por **SORTEIO**, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93, ressalvada a observância da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.

## **9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

9.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o **2º (segundo)** dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.2. Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois da abertura dos envelopes de proposta ou habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

9.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, sendo corrigido o ato convocatório.

## **10 - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA**

10.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

10.2- A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante.

10.3 - A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

10.4 - Decorrido o prazo do item 10.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

10.4.1- Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

10.4.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10.4.3 - A multa de que trata o item 10.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

## 11 – DO CONTRATO E DO PRAZO

11.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

11.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

11.3 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

**11.4. - O fornecimento, a instalação, a implantação, a migração, o treinamento e a operação assistida devem ser concluídos no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.**

11.4.1 - A ordem de serviço somente poderá ser emitida após a assinatura do contrato.

11.5.. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

### 11.6. Do reajuste do contrato:

11.6.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

11.6.2 – Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

11.6.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

11.6.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

## 12 – DAS PENALIDADES

12.1- Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

12.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

12.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

12.3 - Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

12.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 12.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

12.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 12.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

12.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

12.6 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

12.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

12.8 – A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

12.9 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termo do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

12.10. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

## **13 - DAS OBRIGAÇÕES**

### **13.1 – Da Unidade Requisitante:**



**13.1.1** - Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**13.1.2** – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**13.1.3** - Comunicar à **Licitante Vencedora**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido;

**13.1.4** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações;

**13.1.5** - Efetuar o pagamento à **Licitante Vencedora** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**13.1.6** - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **Licitante Vencedora** com terceiros, ainda que vinculados à execução do certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **Licitante Vencedora**, de seus empregados, prepostos ou subordinado;

**13.1.7** - Emitir laudo informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no Edital.

### **13.2 - Da Sociedade Empresária Vencedora:**

**13.2.1** – Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

**13.2.2** – A **licitante vencedora** obriga-se a manter informada a **SEPLAG-JF** das atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

**13.2.3** - Este documento deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**13.2.4** - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

**13.2.5**- Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **14 - FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE**

14.1. A **SEPLAG-JF/SSPI** deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas. Dentro desse conceito, a **SEPLAG-JF/SSPI** constituirá uma comissão com técnicos da própria Subsecretaria e representantes da **SEPLAG-JF/SSTI** que avaliará a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 03 (três) dias úteis a contar da data de classificação. A **SEPLAG-JF/SSPI** indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando toda a infraestrutura inclusive dos equipamentos necessários, ficando estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação.

14.2. Esta comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado da licitante classificada em primeiro lugar, atende às funcionalidades. Em caso negativo, este licitante será desclassificado e será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.

14.3. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá a **SEPLAG-JF/SSPI** e a **CPL** (Comissão Permanente de Licitação), publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

14.4. A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.

## **15 – DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO**

15.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços entregues será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

15.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

15.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste Edital, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

## **16 - DO PAGAMENTO**

16.1. Para o pagamento a **Licitante Vencedora** apresentará à **CONTRATANTE**, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a nota fiscal/fatura respectiva, para quitação em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento desta, mediante depósito em conta bancária a ser fornecido pela **Licitante Vencedora**.

16.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato avençado estiver em total conformidade com as especificações exigidas no edital.

16.3. As notas fiscais/faturas deverão ser acompanhadas de relatório demonstrativo dos serviços prestados no período.

16.4. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

16.5. A nota fiscal deverá ser emitida em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.

16.6. Juntamente a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do **FGTS**, **CND** do **INSS**.

16.7. Nenhum pagamento será efetuado à **Licitante Vencedora** enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

16.8. O **ISSQN** será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

16.9. A retenção de **ISSQN** será no percentual de 5%, nos termos do art. 47, item 24.01 da Lei nº 10.630/03 e suas alterações, sendo o **ISS** devido no local de sua prestação, em tese, no Município de Juiz de Fora, caso o licitante vencedor possua aqui o seu estabelecimento prestador.

16.10 Observação importante: Caso a empresa seja do **SIMPLES NACIONAL**, a mesma deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do **ISSQN** (Resolução **CGSN** nº51/08). Caso não informe a alíquota na Nota Fiscal de Prestação de Serviço, a Prefeitura de Juiz de Fora, através do órgão responsável deverá reter o imposto com base na maior alíquota do Simples Nacional, ou seja, 5%, nos termos do art. 21, parágrafo 4º, V da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

16.11 A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da Prefeitura de Juiz de Fora na página do Controle Interno:

[http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php)

## **17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

17.2 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes.

17.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

17.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL/PJF através do e-mail: [pregaopresencial@pjf.mg.gov.br](mailto:pregaopresencial@pjf.mg.gov.br) ou pelo fax (32)3690-8184, nos dias úteis no horário das 15 às 17 horas.

17.6 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.7 - No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) adiada sua abertura;

b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

17.8 - Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela CPL/PJF obedecida a legislação vigente.

17.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

17.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.11- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado.

Anexo II – Modelo de Credenciamento.

Anexo III – Modelo da Proposta Comercial.

Anexo IV - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo V - Modelo de Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento.

Anexo VI - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

Anexo VIII – Minuta de Contrato.

Anexo IX – Modelo de Atestado de Visita Técnica

*Comissão Permanente de Licitação*



## PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO

#### 1 - JUSTIFICATIVA

Necessidade de um sistema que atenda a todas as etapas do Planejamento e da execução Orçamentária de forma integrada com o sistema contábil e de prestação de contas a fim de proporcionalizar agilidade, eficácia e segurança das informações.

#### 2 - OBJETO

Contratação de **licenças de uso** de Sistema de Planejamento, Acompanhamento e Execução das Leis Orçamentárias para o Município de Juiz de Fora, composto pelo PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e controle das movimentações orçamentárias (créditos adicionais) com o sistema contábil e de prestação de contas usados pelo Município de Juiz de Fora, de forma integrada e incluindo atualizações e manutenções necessárias.

#### 3 - OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo definir as características técnicas para contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de um sistema multiusuário, que contemple o Planejamento Orçamentário da Prefeitura de Juiz de Fora, envolvendo a elaboração, controle e acompanhamento do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual – com reformulações automatizadas), de forma integrada, além de possibilitar a integração com o sistema contábil e de prestação de contas usados pelo Município de Juiz de Fora.

#### 4 - SERVIÇOS

##### 4.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO

4.1.1. Detalhamento das várias etapas que vão da implantação (instalação, migrações, configurações, treinamentos, etc.), testes e operação assistida.

##### 4.2. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

4.2.1. O sistema, com todas as suas funcionalidades, bem como seu Banco de Dados, deve estar instalado em um Data Center sob as Leis Brasileiras, podendo ser este da **CONTRATADA**, ou *Data Center* locado pela **CONTRATADA**, nos ambientes de Produção e Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento).

4.2.2 O sistema deverá ser customizado com a identificação visual da Prefeitura de Juiz de Fora.

##### 4.3. MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE EM USO

4.3.1. A migração dos dados deverá ser feita conforme a necessidade do novo sistema, de forma a garantir a continuidade dos serviços/operações da área de negócios, e os demais elementos de dados necessários deverão ser obtidos junto a *Subsecretaria de Planejamento Institucional da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG-JF/SSPI)*, apoiada pela *Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SEPLAG-JF/SSTI)*, caso necessário.

4.3.2. Revisão, testes e homologação das migrações e carga de dados.

#### **4.4. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

4.4.1. Fica a cargo da **CONTRATADA** realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, seguindo as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (**STN**) e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (**TCE-MG**) e as orientações da **SEPLAG-JF/SSPI** e **SEPLAG-JF/SSTI**.

#### **4.5. TREINAMENTO**

4.5.1. Após a instalação do software a sociedade empresária **CONTRATADA** será responsável pelo treinamento inicial dos usuários designados a operacionalizar o mesmo, sendo acordado previamente local, datas e horários para realização dos treinamentos.

4.5.2. A **CONTRATADA** deverá elaborar o conteúdo programático do treinamento.

4.5.3. A carga horária do treinamento deverá ser suficiente para atender adequadamente às necessidades de capacitação e transferência de conhecimento de cada público-alvo.

4.5.4. O treinamento deverá ser presencial e baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades.

4.5.5. O original de todo o material didático a ser utilizado para cada turma deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** ao Município de Juiz de Fora, em versão impressa e em meio eletrônico, em versão editável, visando posterior reprodução.

4.5.6. A **CONTRATADA** fornecerá cópias do material didático para cada participante do treinamento.

4.5.7. A infraestrutura logística (sala, equipamentos, projetor, etc.) será de responsabilidade do Município de Juiz de Fora.

4.5.8. Toda despesa decorrente dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores, etc.) será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

4.5.9. Os instrutores deverão ser altamente capacitados e conhecer todo o sistema, possuindo experiência prática de utilização do mesmo.

4.5.10. A **CONTRATADA** deverá promover retreinamento, sempre que forem feitos ajustes relevantes na legislação que impactem na utilização do sistema.

#### **4.6. OPERAÇÃO ASSISTIDA DURANTE A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

4.6.1. A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento “*in loco*” dos profissionais da **SEPLAG-JF/SSPI** na operacionalização do sistema.

4.6.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos para a aprovação da **SEPLAG-JF/SSPI**. A operação assistida deverá ser prestada durante no mínimo 15 (quinze) dias.

4.6.3. A **CONTRATADA** deverá semanalmente, e ao fim da Operação Assistida, elaborar relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.



#### 4.7. MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente, realizados por meio telefônico, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como prestar informações, apoio aos usuários, implantação, atualizações, correções, etc. Caso seja necessário o deslocamento de especialistas para as instalações da **CONTRATANTE**, estas despesas ficarão a cargo da **CONTRATADA**, de igual forma para as questões relativas à implantação, atualizações e treinamentos.

##### 4.7.1. Manutenção corretiva:

Problemas eventualmente identificados como decorrentes de funcionamento inadequado do sistema, deverão ser solucionados **SEM ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora, em um prazo variável conforme descrito no item 4.7.3, estipulados em função da complexidade da manutenção, a critério da **SEPLAG-JF**.

##### 4.7.2. Manutenção adaptativa:

Alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que venham a serem necessárias em decorrências de fatos novos conjunturais ou mudanças nas legislações, assim como as orientações da **STN** e do **TCE-MG**, que envolvam as funcionalidades do sistema, deverão ser solucionadas em prazo a ser definido pela **SEPLAG-JF/SSPI** de comum acordo com a **CONTRATADA** e **SEM ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

##### 4.7.3. Serviços de manutenção:

As solicitações de manutenção corretivas e adaptativas devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, dentro de 02 (duas) horas em horário comercial, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto a **SEPLAG-JF/SSPI**, apoiada pela **SEPLAG-JF/SSTI**, caso necessário, conforme as descrições do item 4.7.3.1.

As respostas poderão ser feitas via meio eletrônico, com confirmação de recebimento, porém registrando-se em sistema da **CONTRATADA** para o controle de aferições, ou mesmo fazendo diretamente sobre este sistema. Caso o sistema de controle e registro de chamadas de manutenção apresentado pela **CONTRATADA** não atenda todos os requisitos da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá o prazo de até **90** (noventa) dias para as adequações necessárias após a **CONTRATANTE** descrever as especificações a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA**. Caso o prazo não seja cumprido, a **CONTRATADA** sofrerá as sanções previstas contratualmente.

##### 4.7.3.1. Níveis de acordo de serviços de manutenção:

Para a execução da manutenção deve ser considerado junto a **SEPLAG-JF/SSPI** o momento de sua execução considerando as peculiaridades do serviço e os impactos para o negócio.

A **SEPLAG-JF/SSPI** poderá a qualquer momento solicitar a suspensão ou cancelamento de uma solicitação.

Para todos os casos temos a tabela a seguir que mostra os prazos para manutenções segundo a complexidade, porém, a critério da **SEPLAG-JF/SSPI** e conforme as exceções e casos omissos deste Termo de Referência a **SEPLAG-JF/SSPI** sempre deverá ser consultada para aceite.

| Grau de Complexidade | Descrição   | Prazo de resposta    | Prazo de solução              |
|----------------------|---|----------------------|-------------------------------|
| Baixo                | Fácil resolução que não envolvam mudanças significativas para a estrutura do sistema ou interface do sistema, ou processos estabelecidos. | Até 02 (duas) horas. | Até 02 (dois) dias úteis.     |
| Média                | Mudanças sobre a estrutura ou na interface que não causem paralisações ou mudanças de procedimentos.                                      | Até 02 (duas) horas. | Até 05 (cinco) dias corridos. |
| Alta                 | Para manutenções de alta complexidade que envolva a   | Até 02 (duas)        | A ser acordado                |



|  |   |        |                               |
|--|---|--------|-------------------------------|
|  | paralisação dos serviços ou mudanças significativas para os usuários. | horas. | junto a <b>SEPLAG-JF/SSPI</b> |
|--|---|--------|-------------------------------|

#### 4.7.3.2. Exceções a regras de manutenção:

Como exceção à regra, deverão ser consideradas manutenções cujo impacto sobre o negócio seja de grande vulto ou ainda uma questão estratégica para a Prefeitura de Juiz de Fora, e também manutenções indicadas preventivamente, como atualizações, ajustes, etc., das quais serão necessários aceites, homologação e testes, podendo também ser necessário treinamento. Para tais situações deverá ser elaborado um cronograma e acordado junto a **SEPLAG-JF/SSPI**, com o apoio da **SEPLAG-JF/SSTI**, caso necessário, sendo consideradas como fora dos prazos mencionados acima.

#### 4.7.4. Visita técnica presencial:

Objetiva garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda:

- Instalação, configuração e otimização dos sistemas.
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema.
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.

A **CONTRATADA** deverá promover no mínimo uma visita técnica mensal com duração mínima de **08** (oito) horas, para observação do uso do sistema pelos usuários da **SEPLAG-JF**, visando a adoção de melhores práticas; reunião com usuários do sistema para levantamento dos processos que podem ser otimizados; avaliação da necessidade de reciclagem de treinamento para usuários que possuam dificuldades na utilização do sistema.

### 4.8. SUPORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

#### 4.8.1. Suporte técnico remoto:

Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes seguindo o nível de acordo de serviços, estabelecido nos itens abaixo.

#### 4.8.2. Níveis de acordo de serviços para o suporte:

A **CONTRATADA** deve manter portal, via internet, para suporte, incluindo-se o acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema. O suporte telefônico e/ou presencial ao sistema deve ser dado atendendo aos padrões mínimos de respostas/solução conforme a seguir.

##### 4.8.2.1. Suporte normal – 8x5:

Oito horas por dia; cinco dias por semana de suporte telefônico durante o horário comercial. O número de telefone correspondente deverá ser indicado no Portal de Suporte. Este nível de suporte permite que a solução possa ocorrer sem prejuízo do trabalho, mediante o uso de ação contingencial.

##### 4.8.2.2. Expectativas de Serviço:

As seguintes severidades de suporte serão utilizadas para a classificação dos problemas sistêmicos.

| Grau de Severidade | Crise: para casos onde ocorra a descontinuidade dos serviços.   | Crítico: Casos em que seja detectada falha que impeça o uso do sistema ou erro que impossibilite o uso. | Standard: Ajustes e correções em que possa ser utilizada contingências.                                |
|--------------------|---|---|--|
| Tempo de resposta  | 15 (quinze) minutos durante o horário comercial: retorno telefônico ou eletrônico.                                | Até 01 (uma) hora durante horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.                          | Até 02 (duas) horas durante o horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.                     |
| Medida de resposta | É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é informada do prazo | É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de                         | É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | de correção (o esforço empregado é o máximo possível), com retorno das atividades dentro de até 02 (duas) horas em horário comercial. | Juiz de Fora é informada do prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de até 12 (doze) horas. | permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverá o problema, ou a própria resolução deverão ser finalizadas em até 48 (quarenta e oito) horas. |
|--|---|---|--|

O suporte ao sistema deve ser controlado por meio de sistema disponibilizado pela **CONTRATADA** para este fim e identificado conforme numeração própria.

As manutenções corretivas decorrentes de suporte devem ser informadas junto a **SEPLAG-JF/SSPI**, apoiada pela **SEPLAG-JF/SSTI**, caso necessário, para que sejam acordados os prazos nos casos onde os tempos de solução ultrapassem aos previstos nas expectativas de serviço para o suporte.

#### 4.9. ESTABELECIMENTO DA INTERFACE

4.9.1. Deverá ser estabelecida uma interface para integração entre o sistema Contábil da Prefeitura de Juiz de Fora e o sistema da **CONTRATADA** visando a atualização dos dados de acordo com layouts previamente definidos, a qual deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual.

4.9.2. O sistema da **CONTRATADA** deverá ter uma interface de exportação de dados para atender as exigências legais do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.9.3. A interface para os sistemas de gestão legado deverá ser através de soluções como uso de exportações / importações de arquivos de texto (de largura fixa ou com delimitadores), a serem verificados durante a fase de migração e implantação com base na estrutura de dados existente deste legado em conjunto com a **SEPLAG-JF/SSPI** e **SEPLAG-JF/SSTI**.

4.9.4. Os layouts das interfaces serão disponibilizados durante a visita técnica.

### 5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### 5.1. Requisitos não funcionais, gerais:

5.1.1. O sistema deve ser de propriedade da **CONTRATADA**, não podendo a licitante participar do certame com sistema que não lhe pertence, sendo a vencedora única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato (conforme a necessidade a pessoa jurídica poderá sublocar a infraestrutura constante para o *Data Center* de terceiros, desde que atendendo aos requisitos específicos para este).

5.1.2. O sistema deverá ser fornecido no modelo **SaaS** (*Software as a Service*) – Software como Serviço, via Internet, sendo a **CONTRATADA** responsável em fornecer o sistema e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em *Data Center* (servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade, segurança da informação).

5.1.3. O sistema deve ser multiusuário, sem limitação de número de usuários com acessos simultâneo, e livre de qualquer outro tipo de limitação de número de usuários.

5.1.4. Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD, em formato estabelecido pela **SEPLAG-JF/SSTI**, e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento, etc.) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer **ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

5.1.5. O sistema deve permitir o acesso através dos principais navegadores web (“*browsers*”): Microsoft Internet Explorer 8.0 e/ou Microsoft Edge, Mozilla Firefox 29 e Google Chrome 34, ou versões superiores.

5.1.6. Não realizar ou necessitar de, instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de *software* nas estações de trabalho, como por exemplo, “*applets*” e “*plugins*”, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela **SEPLAG-JF/SSTI**.

**5.1.7. Idioma:** Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.

**5.1.8. Ajuda:** O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.

**5.1.9. Manual:** Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.

## **5.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA**

5.2.1. Deverá ser possível a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinadas funções, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais.

5.2.2. O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada.

5.2.3. As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.

5.2.4. Prevenção contra fraude: Cada usuário é único no sistema a partir do momento de acesso, não sendo possível o mesmo usuário acessar o sistema de dois ou mais locais diferentes.

5.2.5. O sistema deverá gravar automaticamente trilhas de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para suas funcionalidades críticas, contendo, no mínimo as seguintes informações: usuário, data, hora, operação realizada e dado manipulado.

5.2.6. Deverão ser disponibilizadas consultas destinadas à auditoria de dados e operações no Sistema.

5.2.7. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda:

5.2.7.1. Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware.

5.2.7.2. Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações.

5.2.7.3. Criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores ao **MD5** e **SHA1**.

## **5.3. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA:**

5.3.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, **24** (vinte e quatro) horas por dia, **07** (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;

5.3.2. Os serviços deverão estar disponíveis em **99,7%** do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 02 (duas) horas, portanto a **CONTRATADA**

deverá possuir o acordo **SLA** (*Service Level Agreement*) para a disponibilidade da infraestrutura do *Data Center*;

5.3.3. Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, *spywares* e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

5.3.4. Disponibilidade de *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da Prefeitura de Juiz de Fora, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (**HTTPS**).

5.3.5. Todo licenciamento para quaisquer sistemas, *hardware*, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.3.6. Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem ao Município realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de *hardware* e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de *Data Center*.

5.3.7. O ambiente deve possuir *firewalls* redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.

5.3.8. Alternativa de contingência, composta de *hardware* e *software*, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de *hardware* e *software*, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha.

5.3.9. Fornecer à Prefeitura de Juiz de Fora uma área restrita para acompanhamento on-line, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, *firewall*, *backup*, com área de autoatendimento, ajuda, entre outros. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a administração e gerenciamento do **SGBD**, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

5.3.10. A **CONTRATADA** deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das novas funcionalidades por parte da Prefeitura de Juiz de Fora de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação da mesma pela Prefeitura de Juiz de Fora representada pelo demandante desta nova funcionalidade, o mesmo fluxo deve ser seguido para as manutenções corretivas e preventivas.

## 6 - ESPECIFICAÇÕES DE FUNCIONALIDADES

### 6.1. Em relação a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, o sistema deve:

6.1.1. Permitir o cadastro de eixos temáticos, que são estratégias de governo, possuindo código, nome e descrição;

6.1.2. Permitir o cadastro de objetivos estratégicos, possuindo código, nome e descrição;

6.1.3. Permitir o cadastro de programas, vinculados aos eixos e objetivos estratégicos, contendo código, nome, objetivo do programa, público-alvo, justificativa, responsáveis (unidades gestoras ou pessoas), horizonte temporal (temporário ou contínuo), indicadores, unidade de medida, data de referência,



periodicidade da apuração, índices esperados ao longo da execução do PPA, fonte, tipo de programa (finalístico, de serviços de estado, de gestão pública e apoio administrativo), coordenação e pendências de cadastramento por parte do usuário;

6.1.4. Permitir o cadastro de ações vinculadas aos programas, contendo código, nome, descrição, produto, unidade de medida, metas físicas, dados financeiros, tipo ou origem de recursos, agente financiador, e dados relativos ao planejamento orçamentário, permitindo neste instante a criação dos programas de trabalho e sua exportação automática para os demais módulos, sistema contábil e de prestação de contas;

6.1.5. Permitir o acompanhamento da execução física de forma mensal, bimestral, quadrimestral, semestral ou anual das ações, permitindo aos usuários justificarem sua execução ou não execução dentro dos valores constantes de cada ação do PPA, sendo facultativo o acompanhamento das ações de cunho administrativo e de operações especiais;

6.1.6. Permitir o cadastro prévio dos produtos vinculados às ações, possibilitando ao usuário selecioná-los através de lista previamente estabelecida, permitindo assim maior padronização;

6.1.7. Permitir a configuração dos períodos a que se referem o PPA;

6.1.8. Permitir a revisão anual do PPA, a qualquer época, obedecendo as etapas e critérios de revisão constantes da legislação em vigor;

6.1.9. Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc.);

6.1.10. Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem definidos;

6.1.11. Após o envio ao legislativo o usuário ou administrador não poderá mais excluir os programas ou ações, cabendo ao sistema tão somente permitir ao usuário durante os processos de revisão a inibição dos mesmos;

6.1.12. Possibilitar ao gestor estabelecer prazos de utilização do sistema pelos usuários segundo perfis pré-definidos;

6.1.13. Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa – processo de apresentação de emendas.

## **6.2. Em relação a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o sistema deve:**

6.2.1. Bloquear alterações por parte dos usuários, dos dados relativos aos exercícios anteriores (realizado) e a proposta orçamentária (orçado no exercício);

6.2.2. Permitir a definição de períodos e fases de elaboração da LDO;

6.2.3. Permitir aos responsáveis pelos programas e ações definirem as metas e prioridades das ações constantes do PPA, podendo somente alterar os dados relativos às metas físicas previstas para o exercício a que se refere, informando ainda, o resultado esperado com a priorização daquela ação.

6.2.4. Permitir o cadastramento e controle da evolução das metas de receita e despesas, manualmente e/ou automaticamente, a partir da definição de um índice oficial previamente estabelecido, e ainda a metodologia de cálculo utilizada para se projetar as mesmas;

6.2.5. Permitir o cadastramento das renúncias fiscais e a emissão do relatório correspondente;



- 6.2.6. Permitir a avaliação da execução das metas de resultado primário e nominal do exercício anterior;
- 6.2.7. Permitir a revisão da projeção das receitas;
- 6.2.8. Emitir relatórios de metas fiscais, de receitas e despesas através do realizado dos últimos três exercícios, o exercício corrente e a projeção dos três subsequentes;
- 6.2.9. Permitir o cadastramento, manual e/ou automático do controle e da variação patrimonial (ativos alienados x utilização dos recursos) dos últimos três anos;
- 6.2.10. Permitir o cadastramento e controle dos dados que calcularão os resultados primário e nominal dos exercícios a que se referem;
- 6.2.11. Permitir o cadastramento, manual e/ou automático da evolução do patrimônio líquido, diferenciando o relacionado ao Regime Próprio de Previdência dos servidores;
- 6.2.12. Emitir relatórios relativos as metas fiscais, segundo padronização definida pela STN, e relatórios demonstrando as memórias de cálculo utilizadas;
- 6.2.13. Permitir o cadastramento, controle e emissão de relatórios referentes as obras iniciadas e em andamento, durante o processo de elaboração da LDO;
- 6.2.14. Permitir o cadastramento e controle da aplicação dos recursos financeiros oriundos da alienação de ativos (bens alienados);
- 6.2.15. Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc)
- 6.2.16. Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem previamente definidos;
- 6.2.17. Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa – processo de apresentação de emendas.
- 6.3. Em relação a elaboração da Lei Orçamentária Anual, o sistema deve:**
- 6.3.1. Permitir o cadastramento e controle do período e do exercício a que se refere;
- 6.3.2. Permitir a importação e/ou o cadastramento das categorias de programação a serem utilizadas na elaboração da LOA;
- 6.3.3. Permitir a importação e/ou o cadastramento das naturezas e dos subelementos de despesa, segundo classificador oficial adotado pelo município ou definido pelo Tribunal de Contas;
- 6.3.4. Permitir o cadastro e controle das fontes de recursos e destinação de gastos, segundo definição da STN ou do TCE-MG;
- 6.3.5. Permitir a importação e/ou exportação de dados, mediante formato a ser definido;
- 6.3.6. Permitir o cadastramento das receitas e despesas combinadas com as diversas fontes de financiamento, de forma mensal, facilitando desta maneira a confecção dos relatórios referentes as metas bimestrais de arrecadação e um provável fluxo financeiro;

6.3.7. Permitir a exportação dos dados em formato utilizado pelo sistema contábil e no sistema de prestação de contas adotado pelo **TCE-MG**.

#### **6.4. Em relação às modificações da Lei Orçamentária Anual (créditos adicionais):**

6.4.1. Trabalhar de forma integrada com o módulo de elaboração da LOA e o sistema contábil, permitindo a aferição dos dados e saldos disponíveis;

6.4.2. Permitir a definição de parâmetros que o sistema deverá usar quando da solicitação do usuário e que caracterizarão os remanejamentos;

6.4.3. Permitir a definição dos eventos de integração do módulo com o sistema de contabilidade adotado;

6.4.4. Permitir a definição das modalidades e das transações correspondentes;

6.4.5. Permitir que o administrador insira manualmente as informações do sistema contábil em qualquer momento que se fizer necessário;

6.4.6. Permitir a definição das descrições dos campos permanentes das minutas de decreto a serem geradas e enviadas para publicação;

6.4.7. Permitir a definição da relação da codificação da esfera (tipo de orçamento) com o código de ação adotado pelo município;

6.4.8. Permitir o cancelamento do saldo da cota financeira já liberada de forma automática, permitindo assim a carga automática do crédito adicional.

#### **6.5. Características complementares:**

6.5.1. O sistema deve apresentar todas as críticas pertinentes, incluindo fechamento de valores;

6.5.2. O sistema deve gerar arquivos-texto, em formato a ser definido pela Prefeitura de Juiz de Fora, que permita a exportação de todos os dados do mesmo;

6.5.3. O sistema deve permitir a geração de documentos oficiais (versão final) para cada etapa, nos formatos a serem definidos pela Prefeitura de Juiz de Fora;

6.5.4. O sistema deve permitir a manutenção de registros históricos das alterações efetuadas nos dados, nas diversas fases do processamento, possibilitando salvar versões intermediárias completas, e que possam ser consultadas a qualquer momento;

6.5.5. O sistema deve possibilitar a geração de mensagens de alerta do gestor aos usuários (tais como, aviso, prazos, reuniões) a serem exibidas ao fazerem “login”, com a característica de somente permitir o uso após a confirmação de leitura por parte do usuário, que será enviada ao gestor;

6.5.6. Para cada mensagem enviada via sistema deverá ser gerada outra, de conteúdo idêntico, a ser enviada por e-mail;

6.5.7. As telas do sistema devem apresentar a identificação com o nome do usuário e o seu respectivo setor (unidade gestora e subdivisões) além, da identificação, parametrizada, da Prefeitura de Juiz de Fora, Secretária de Planejamento e Gestão, Subsecretaria de Planejamento Institucional;

6.5.8. As telas do sistema devem trazer informações referenciais de orientação para posicionamento do usuário;

6.5.9. Para todos os relatórios deve trazer no mínimo as opções para geração em formato DOC, XLS e PDF, ou sistemas correlatos.

## **7 - DO CONTRATO E DO PRAZO**

7.1. O prazo do contrato será, a partir da assinatura da ordem de serviço, de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

7.2. A ordem de serviço somente poderá ser emitida após a assinatura do contrato correspondente.

7.3. O fornecimento, a instalação, a implantação, a migração, o treinamento e a operação assistida devem ser concluídos no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.

7.4. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes;

7.5. O Município poderá, ainda, por não cumprimento do objeto deste Termo de Referência, erro de execução, execução imperfeita ou atraso injustificado, aplicar às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93.

## **8 - COTAÇÃO DE PREÇOS**

Na cotação de preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, migração, treinamento, operação assistida, suporte e manutenção do sistema ora objetivado.

## **9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos; Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido;

9.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações;

9.4. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

9.5. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado;

9.6. Emitir laudo informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no Termo de Referência.

## 10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

10.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo 1 (um), atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para os serviços de locação de sistemas, consultoria e assessoria sistêmica, especializada em sistema de planejamento e controle orçamentário integrado ao sistema contábil, composto pelo PPA, LDO, LOA e abertura de créditos adicionais.

10.3. A sociedade empresária **CONTRATADA** obriga-se a manter informada a **SEPLAG-JF** das atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

10.4. Este documento deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

## 11 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Para o pagamento a **CONTRATADA** apresentará à **CONTRATANTE**, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a nota fiscal/fatura respectiva, para quitação em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento desta, mediante depósito em conta bancária a ser fornecido pela **CONTRATADA**.

11.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato avençado estiver em total conformidade com as especificações exigidas no edital.

11.3. As notas fiscais/faturas deverão ser acompanhadas de relatório demonstrativo dos serviços prestados no período.

11.4. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

11.5. A nota fiscal deverá ser emitida em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.

11.6. Juntamente a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do **FGTS**, **CND** do **INSS**.

11.7. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

11.8. O **ISSQN** será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

11.9. A retenção de **ISSQN** será no percentual de 5%, nos termos do art. 47, item 24.01 da Lei nº 10.630/03 e suas alterações, sendo o **ISS** devido no local de sua prestação, em tese, no Município de Juiz de Fora, caso o licitante vencedor possua aqui o seu estabelecimento prestador.

11.10. Observação importante: Caso a empresa seja do **SIMPLES NACIONAL**, a mesma deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do **ISSQN** (Resolução **CGSN nº51/08**). Caso não informe a alíquota na Nota Fiscal de Prestação de Serviço, a Prefeitura de Juiz de Fora, através do órgão responsável deverá reter o imposto com base na maior alíquota do Simples Nacional, ou seja, 5%, nos termos do art. 21, parágrafo 4º, V da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

11.11. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da Prefeitura de Juiz de Fora na página do Controle Interno:

[http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php)

## **12 - ORÇAMENTO ESTIMADO: CUSTO DA CONTRATAÇÃO**

12.1. No período de implantação do sistema não haverá nenhuma remuneração a **CONTRATADA**. Entende-se como atividades de implantação : **PLANEJAMENTO DO PROJETO, INSTALAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO DE DADOS DE SISTEMAS ATUALMENTE EM USO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO, TREINAMENTO e OPERAÇÃO ASSISTIDA DURANTE A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA;**

12.2. Após a fase de implantação estipulada no item acima a remuneração da **CONTRATADA** será efetuada da seguinte forma:

Valor Global Estimado pelo Período de 12 meses: **R\$ 237.786,48 (duzentos e trinta e sete mil, setecentos e oitenta e seis reais e quarenta e oito centavos)**, para prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

Valor Estimado Mensal: **R\$ 19.815,54 (dezenove mil, oitocentos e quinze reais e cinquenta e quatro centavos)**.

**12.2.1.** O Município definiu como Preço Global Máximo o valor de **R\$ 237.786,48 (duzentos e trinta e sete mil, setecentos e oitenta e seis reais e quarenta e oito centavos)**, para prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, perfazendo um valor máximo mensal de até **R\$ 19.815,54 (dezenove mil, oitocentos e quinze reais e cinquenta e quatro centavos)**., valor este que será utilizado na etapa de lances.

**12.2.2.** Após o primeiro ano contratual, caso haja renovação por meio de termo aditivo, a **CONTRATADA** fará jus a remuneração durante os 12 (doze) meses contratuais seguintes, inexistindo o período de isenção relativo à implantação.

## **13 - VISITA TÉCNICA DA PROPONENTE**

13.1. Os Licitantes interessados em participar da licitação deverão realizar visita técnica, por representante legal, à **SEPLAG-JF**, situada à Av. Brasil, 2001 – 5º andar, na cidade de Juiz de Fora – MG.

13.2. A visita técnica tem a finalidade de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela **SEPLAG-JF/SSPI** e **SEPLAG-JF/SSTI**.

13.3. A visita técnica deverá ser realizada até o dia anterior da data prevista para abertura da sessão, em dias úteis, de 2ª a 6ª feiras, no horário de 08h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

13.4. A visita deverá ser agendada junto a **SEPLAG-JF/SSPI** através dos telefones (32) 3690-7176, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à data estabelecida para abertura da sessão.

13.5. Para efetuar a visita técnica o profissional da proponente deverá apresentar-se à **SEPLAG-JF/SSPI**, conforme agendamento estabelecido no subitem anterior, munido da declaração, emitida em papel timbrado da Sociedade Empresária, atestando que o profissional é representante legal para efetuar a visita técnica para esta específica licitação.

13.6. O Atestado de Visita Técnica, necessariamente, deverá ser incluído entre os documentos de habilitação, por se tratar de quesito habilitatório.

#### **14 - FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E ACEITE**

14.1. A **SEPLAG-JF/SSPI** deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas. Dentro desse conceito, a **SEPLAG-JF/SSPI** constituirá uma comissão com técnicos da própria Subsecretaria e representantes da **SEPLAG-JF/SSPI** que avaliará a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 03 (três) dias úteis a contar da data de classificação. A **SEPLAG-JF/SSPI** indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando toda a infraestrutura inclusive dos equipamentos necessários, ficando estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação.

14.2. Esta comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado da licitante classificada em primeiro lugar, atende às funcionalidades descritas no **item 6** e seus subitens. Em caso negativo, este licitante será desclassificado e será avaliado o sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda os requisitos técnicos deste instrumento.

14.3. As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá a **SEPLAG-JF/SSPI** e a **CPL** (Comissão Permanente de Licitação), publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.

14.4. A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.



**PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG**

**ANEXO II**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº .....,  
sediada na ....., cidade de ....., estado ....., telefone(s)  
....., e-mail para contato ....., neste ato  
representada pelo (a) Sr(a) ....., portador da cédula de identidade RG  
....., residente e domiciliado na ....., inscrito no CPF sob o nº  
....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe  
faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à ....., portador da cédula de  
identidade RG ....., e inscrito no CPF sob o nº ....., com o fim específico  
de representar a outorgante perante Prefeitura de Juiz de Fora, no Pregão Presencial nº 380/2017, podendo  
assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e  
ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos,  
enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Outorgado



**PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG**

**ANEXO III**

**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

Data:

Pregão Presencial nº 380/2017 - SEPLAG

À

Prefeitura de Juiz de Fora

A/C: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

A sociedade (s) empresária (s) ....., com sede na Rua/Av. ...., nº ....., no Município de ....., Estado de ..... inscrita no CNPJ/MF nº....., por intermédio de seu representante legal o Sr. ...., portador da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., propõe a execução do objeto do Pregão Presencial nº 380/2017, de acordo com a seguinte **PROPOSTA DE PREÇO:**

Preço mensal R\$ ..... (.....) e Global 12 (doze) meses: R\$ ..... (.....)

Para atendimento aos requisitos editalícios a proponente **DECLARA:**

1. Que os serviços e/ou produtos ora propostos estão em conformidade com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência;
2. Que o preço proposto é firme e preciso e neles estão inclusos todos os impostos, taxas, e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, ressalvadas as hipóteses previstas no § 5º, do Art. 65 da Lei 8.666/93, e, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta Licitação, aos quais nos submetemos incondicional e integralmente;
3. Declara também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta licitante ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
4. Que o prazo de validade da presente proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da entrega da mesma ao Pregoeiro;
5. **A licitante declara que para a formulação da proposta de preço foram observadas as seguintes condições estipuladas no Edital:**



a) No período de implantação do sistema não haverá nenhuma remuneração a **CONTRATADA**. Entende-se como atividades de implantação: **PLANEJAMENTO DO PROJETO, INSTALAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO DE DADOS DE SISTEMAS ATUALMENTE EM USO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO, TREINAMENTO e OPERAÇÃO ASSISTIDA DURANTE A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA;**

b) Que após a fase de implantação estipulada no item acima a remuneração da **CONTRATADA** será efetuada da forma definida no Edital.

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

Carimbo do CNPJ

|  |
|--|
|  |
|--|



**PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal Sr.(a) ....., portador do Documento de Identidade nº ....., inscrito no CPF sob o nº ..... DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como ..... **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

( ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



**PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº .....,  
sediada na ....., cidade de ....., estado ....., telefone(s)  
....., e-mail para contato ....., neste ato  
representada pelo(a) Sr(a) ....., portador da Carteira de Identidade nº .....  
e do CPF nº ....., declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de  
habilitação estabelecidos no presente Edital do Pregão Presencial nº 380/2017, assim como tem pleno  
conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



**PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

....., inscrito no CNPJ nº  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador da Carteira de Identidade nº  
..... e do CPF nº ....., **DECLARA, sob as penas da Lei, em  
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não  
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de  
dezesesseis anos.

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

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

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



**PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG**

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

(**Nome da empresa**), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio do seu representante legal o Sr.(a) ....., portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



**PREGÃO PRESENCIAL nº 380/2017 - SEPLAG**

**ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM ..... E A  
\_\_\_\_\_.

....., neste ato representado por seu  
....., Sr. ...., com intervenção do (a) Secretário  
(a) de ....., Sr. ...., doravante denominado  
MUNICÍPIO e a \_\_\_\_\_ estabelecida à rua  
\_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, CNPJ nº ....., pelo seu  
representante infra-assinado Sr. ...., CPF nº ....., RG nº  
....., doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do  
Pregão Presencial nº 380/2017 - SEPLAG, conforme consta do processo administrativo próprio nº  
09534/2017, firmam o presente contrato, obedecendo as disposições da Lei nº 10.520/02, Decreto  
Municipal nº 7.596/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 – É objeto deste instrumento **Contratação de licenças de uso de Sistema de Planejamento, Acompanhamento e Execução das Leis Orçamentárias para o Município de Juiz de Fora, composto pelo PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e controle das movimentações orçamentárias (créditos adicionais) com o sistema contábil e de prestação de contas usados pelo Município de Juiz de Fora, de forma integrada e incluindo atualizações e manutenções necessárias.**, conforme especificações constantes do Anexo I edital do Pregão Presencial nº 380/2017, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

**1.2 - SERVIÇOS**

**1.2.1 PLANEJAMENTO DO PROJETO**

1.2.1.1. Detalhamento das várias etapas que vão da implantação (instalação, migrações, configurações, treinamentos, etc.), testes e operação assistida.

**1.2.2 INSTALAÇÃO DO SISTEMA**

1.2.2.1. O sistema, com todas as suas funcionalidades, bem como seu Banco de Dados, deve estar instalado em um Data Center sob as Leis Brasileiras, podendo ser este da **Contratada**, ou *Data Center* locado pela **Contratada**, nos ambientes de Produção e Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento).

1.2.2.2. O sistema deverá ser customizado com a identificação visual da Prefeitura de Juiz de Fora.

**1.2.3 MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE EM USO**

1.2.3.1 A migração dos dados deverá ser feita conforme a necessidade do novo sistema, de forma a garantir a continuidade dos serviços/operações da área de negócios, e os demais elementos de dados necessários deverão ser obtidos junto a *Subsecretaria de Planejamento Institucional da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG-JF/SSPI)*, apoiada pela *Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SEPLAG-JF/SSTI)*, caso necessário.



1.2.3.2 Revisão, testes e homologação das migrações e carga de dados.

#### **1.2.4. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

1.2.4.1 Fica a cargo da **Contratada** realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, seguindo as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e as orientações da **SEPLAG-JF/SSPI** e **SEPLAG-JF/SSTI**.

#### **1.2.5. TREINAMENTO**

1.2.5.1. Após a instalação do software a sociedade empresária **Contratada** será responsável pelo treinamento inicial dos usuários designados a operacionalizar o mesmo, sendo acordado previamente local, datas e horários para realização dos treinamentos.

1.2.5.2. A **Contratada** deverá elaborar o conteúdo programático do treinamento.

1.2.5.3. A carga horária do treinamento deverá ser suficiente para atender adequadamente às necessidades de capacitação e transferência de conhecimento de cada público-alvo.

1.2.5.4. O treinamento deverá ser presencial e baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades.

1.2.5.5. O original de todo o material didático a ser utilizado para cada turma deverá ser fornecido pela **Contratada** ao Município de Juiz de Fora, em versão impressa e em meio eletrônico, em versão editável, visando posterior reprodução.

1.2.5.6. A **Contratada** fornecerá cópias do material didático para cada participante do treinamento.

1.2.5.7. A infraestrutura logística (sala, equipamentos, projetor, etc.) será de responsabilidade do Município de Juiz de Fora.

1.2.5.8. Toda despesa decorrente dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores, etc.) será de exclusiva responsabilidade da **Contratada**

1.2.5.9. Os instrutores deverão ser altamente capacitados e conhecer todo o sistema, possuindo experiência prática de utilização do mesmo.

1.2.5.10. A **Contratada** deverá promover retreinamento, sempre que forem feitos ajustes relevantes na legislação que impactem na utilização do sistema.

#### **1.2.6. OPERAÇÃO ASSISTIDA DURANTE A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

1.2.6.1 A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento “*in loco*” dos profissionais da **SEPLAG-JF/SSPI** na operacionalização do sistema.

1.2.6.2. A **Contratada** deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos para a aprovação da **SEPLAG-JF/SSPI**. A operação assistida deverá ser prestada durante no mínimo 15 (quinze) dias.

1.2.6.3. A **Contratada** deverá semanalmente, e ao fim da Operação Assistida, elaborar relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.



### 1.2.7. MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente, realizados por meio telefônico, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como prestar informações, apoio aos usuários, implantação, atualizações, correções, etc. Caso seja necessário o deslocamento de especialistas para as instalações da **CONTRATANTE**, estas despesas ficarão a cargo da **Contratada**, de igual forma para as questões relativas à implantação, atualizações e treinamentos.

#### 1.2.7.1 Manutenção corretiva:

Problemas eventualmente identificados como decorrentes de funcionamento inadequado do sistema, deverão ser solucionados **SEM ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora, em um prazo variável conforme descrito no item 2.2.7.3, estipulados em função da complexidade da manutenção, a critério da **SEPLAG-JF**.

#### 1.2.7.2 Manutenção adaptativa:

Alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que venham a serem necessárias em decorrências de fatos novos conjunturais ou mudanças nas legislações, assim como as orientações da **STN** e do **TCE-MG**, que envolvam as funcionalidades do sistema, deverão ser solucionadas em prazo a ser definido pela **SEPLAG-JF/SSPI** de comum acordo com a **Contratada** e **SEM ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

#### 1.2.7.3 Serviços de manutenção:

As solicitações de manutenção corretivas e adaptativas devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, dentro de 02 (duas) horas em horário comercial, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto a **SEPLAG-JF/SSPI**, apoiada pela **SEPLAG-JF/SSTI**, caso necessário, conforme as descrições do item 2.2.7.3.1. As respostas poderão ser feitas via meio eletrônico, com confirmação de recebimento, porém registrando-se em sistema da **Contratada** para o controle de aferições, ou mesmo fazendo diretamente sobre este sistema. Caso o sistema de controle e registro de chamadas de manutenção apresentado pela **Contratada** não atenda todos os requisitos da **CONTRATANTE**, a **Contratada** terá o prazo de até **90** (noventa) dias para as adequações necessárias após a **CONTRATANTE** descrever as especificações a serem desenvolvidas pela **Contratada**. Caso o prazo não seja cumprido, a **Contratada** sofrerá as sanções previstas contratualmente.

##### 1.2.7.3.1 Níveis de acordo de serviços de manutenção:

Para a execução da manutenção deve ser considerado junto a **SEPLAG-JF/SSPI** o momento de sua execução considerando as peculiaridades do serviço e os impactos para o negócio. A **SEPLAG-JF/SSPI** poderá a qualquer momento solicitar a suspensão ou cancelamento de uma solicitação. Para todos os casos temos a tabela a seguir que mostra os prazos para manutenções segundo a complexidade, porém, a critério da **SEPLAG-JF/SSPI** e conforme as exceções e casos omissos deste Contrato a **SEPLAG-JF/SSPI** sempre deverá ser consultada para aceite.

| Grau de Complexidade | Descrição   | Prazo de resposta    | Prazo de solução                             |
|----------------------|---|----------------------|--|
| Baixo                | Fácil resolução que não envolvam mudanças significativas para a estrutura do sistema ou interface do sistema, ou processos estabelecidos. | Até 02 (duas) horas. | Até 02 (dois) dias úteis.                    |
| Média                | Mudanças sobre a estrutura ou na interface que não causem paralisações ou mudanças de procedimentos.                                      | Até 02 (duas) horas. | Até 05 (cinco) dias corridos.                |
| Alta                 | Para manutenções de alta complexidade que envolva a paralisação dos serviços ou mudanças significativas para os usuários.                 | Até 02 (duas) horas. | A ser acordado junto a <b>SEPLAG-JF/SSPI</b> |

##### 1.2.7.3.2 Exceções a regras de manutenção:

Como exceção à regra, deverão ser consideradas manutenções cujo impacto sobre o negócio seja de grande vulto ou ainda uma questão estratégica para a Prefeitura de Juiz de Fora, e também manutenções indicadas



preventivamente, como atualizações, ajustes, etc., das quais serão necessários aceites, homologação e testes, podendo também ser necessário treinamento. Para tais situações deverá ser elaborado um cronograma e acordado junto a **SEPLAG-JF/SSPI**, com o apoio da **SEPLAG-JF/SSTI**, caso necessário, sendo consideradas como fora dos prazos mencionados acima.

#### 1.2.7.4 Visita técnica presencial:

Objetiva garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda:

- Instalação, configuração e otimização dos sistemas.
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema.
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.

A **Contratada** deverá promover no mínimo uma visita técnica mensal com duração mínima de **08** (oito) horas, para observação do uso do sistema pelos usuários da **SEPLAG-JF**, visando a adoção de melhores práticas; reunião com usuários do sistema para levantamento dos processos que podem ser otimizados; avaliação da necessidade de reciclagem de treinamento para usuários que possuam dificuldades na utilização do sistema.

### 1.2.8 SUPORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

#### 1.2.8.1 Suporte técnico remoto:

Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes seguindo o nível de acordo de serviços, estabelecido nos itens abaixo.

#### 1.2.8.2. Níveis de acordo de serviços para o suporte:

A **Contratada** deve manter portal, via internet, para suporte, incluindo-se o acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema. O suporte telefônico e/ou presencial ao sistema deve ser dado atendendo aos padrões mínimos de respostas/solução conforme a seguir.

##### 1.2.8.2.1 Suporte normal – 8x5:

Oito horas por dia; cinco dias por semana de suporte telefônico durante o horário comercial. O número de telefone correspondente deverá ser indicado no Portal de Suporte. Este nível de suporte permite que a solução possa ocorrer sem prejuízo do trabalho, mediante o uso de ação contingencial.

##### 1.2.8.2.2. Expectativas de Serviço:

As seguintes severidades de suporte serão utilizadas para a classificação dos problemas sistêmicos.

| <b>Grau de Severidade</b> | <b>Crise:</b> para casos onde ocorra a descontinuidade dos serviços.  | <b>Crítico:</b> Casos em que seja detectada falha que impeça o uso do sistema ou erro que impossibilite o uso.  | <b>Standard:</b> Ajustes e correções em que possa ser utilizada contingências.  |
|---------------------------|---|---|---|
| <b>Tempo de resposta</b>  | Até 15 (quinze) minutos durante o horário comercial: retorno telefônico ou eletrônico.  | Até 01 (uma) hora durante horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.  | Até 02 (duas) horas durante o horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.  |
| <b>Medida de resposta</b> | É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é informada do prazo de correção (o esforço empregado é o máximo possível), com retorno das atividades dentro de até 02 (duas) horas em horário comercial. | É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a Prefeitura de Juiz de Fora é informada do prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de até 12 (doze) horas. | É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverá o problema, ou a própria resolução deverão ser finalizadas em até 48 (quarenta e oito) horas. |



O suporte ao sistema deve ser controlado por meio de sistema disponibilizado pela **Contratada** para este fim e identificado conforme numeração própria. As manutenções corretivas decorrentes de suporte devem ser informadas junto a **SEPLAG-JF/SSPI**, apoiada pela **SEPLAG-JF/SSTI**, caso necessário, para que sejam acordados os prazos nos casos onde os tempos de solução ultrapassem aos previstos nas expectativas de serviço para o suporte.

### 1.2.9. ESTABELECIMENTO DA INTERFACE

1.2.9.1. Deverá ser estabelecida uma interface para integração entre o sistema Contábil da Prefeitura de Juiz de Fora e o sistema da **Contratada** visando a atualização dos dados de acordo com layouts previamente definidos, a qual deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual.

1.2.9.2. O sistema da **Contratada** deverá ter uma interface de exportação de dados para atender as exigências legais do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

1.2.9.3. A interface para os sistemas de gestão legado deverá ser através de soluções como uso de exportações / importações de arquivos de texto (de largura fixa ou com delimitadores), a serem verificados durante a fase de migração e implantação com base na estrutura de dados existente deste legado em conjunto com a **SEPLAG-JF/SSPI** e **SEPLAG-JF/SSTI**.

1.2.9.4. Os layouts das interfaces serão disponibilizados durante a visita técnica.

## 1.3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1.3.1. Requisitos não funcionais, gerais:

1.3.1.1. O sistema deve ser de propriedade da **Contratada**, não podendo a licitante participar do certame com sistema que não lhe pertence, sendo a vencedora única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato (conforme a necessidade a pessoa jurídica poderá sublocar a infraestrutura constante para o *Data Center* de terceiros, desde que atendendo aos requisitos específicos para este).

1.3.1.2. O sistema deverá ser fornecido no modelo **SaaS** (*Software as a Service*) – Software como Serviço, via Internet, sendo a **Contratada** responsável em fornecer o sistema e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em *Data Center* (servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade, segurança da informação).

1.3.1.3. O sistema deve ser multiusuário, sem limitação de número de usuários com acessos simultâneo, e livre de qualquer outro tipo de limitação de número de usuários.

1.3.1.4. Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a **Contratada** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD, em formato estabelecido pela **SEPLAG-JF/SSTI**, e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento, etc.) em posse da **Contratada**, livre de qualquer **ÔNUS** para a Prefeitura de Juiz de Fora.

1.3.1.5. O sistema deve permitir o acesso através dos principais navegadores web (“*browsers*”): Microsoft Internet Explorer 8.0 e/ou Microsoft Edge, Mozilla Firefox 29 e Google Chrome 34, ou versões superiores.

1.3.1.6. Não realizar ou necessitar de, instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de *software* nas estações de trabalho, como por exemplo, “*applets*” e “*plugins*”, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela **SEPLAG-JF/SSTI**.

1.3.1.7. **Idioma:** Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.



**1.3.1.8. Ajuda:** O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.

**1.3.1.9. Manual:** Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.

### **1.3.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA**

1.3.2.1. Deverá ser possível a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinadas funções, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais.

1.3.2.2. O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada.

1.3.2.3. As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.

1.3.2.4. Prevenção contra fraude: Cada usuário é único no sistema a partir do momento de acesso, não sendo possível o mesmo usuário acessar o sistema de dois ou mais locais diferentes.

1.3.2.5. O sistema deverá gravar automaticamente trilhas de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para suas funcionalidades críticas, contendo, no mínimo as seguintes informações: usuário, data, hora, operação realizada e dado manipulado.

1.3.2.6. Deverão ser disponibilizadas consultas destinadas à auditoria de dados e operações no Sistema.

1.3.2.7. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda:

1.3.2.7.1. Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware.

1.3.2.7.2. Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações.

1.3.2.7.3 Criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores ao **MD5** e **SHA1**.

### **1.3.3. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA:**

1.3.3.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, **24** (vinte e quatro) horas por dia, **07** (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;

1.3.3.2. Os serviços deverão estar disponíveis em **99,7%** do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 02 (duas) horas, portanto a **Contratada** deverá possuir o acordo **SLA** (*Service Level Agreement*) para a disponibilidade da infraestrutura do *Data Center*;

1.3.3.3. Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, *spywares* e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

1.3.3.4. Disponibilidade de *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da Prefeitura de Juiz de Fora, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (**HTTPS**).



1.3.3.5. Todo licenciamento para quaisquer sistemas, *hardware*, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos é de responsabilidade da **Contratada**

1.3.3.6. Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem ao Município realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de *hardware* e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de *Data Center*.

1.3.3.7. O ambiente deve possuir *firewalls* redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.

1.3.3.8. Alternativa de contingência, composta de *hardware* e *software*, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de *hardware* e *software*, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha.

1.3.3.9. Fornecer à Prefeitura de Juiz de Fora uma área restrita para acompanhamento on-line, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, *firewall*, *backup*, com área de autoatendimento, ajuda, entre outros. Será de responsabilidade da **Contratada** a administração e gerenciamento do **SGBD**, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

1.3.3.10. A **Contratada** deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das novas funcionalidades por parte da Prefeitura de Juiz de Fora de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação da mesma pela Prefeitura de Juiz de Fora representada pelo demandante desta nova funcionalidade, o mesmo fluxo deve ser seguido para as manutenções corretivas e preventivas.

## 1.4 - ESPECIFICAÇÕES DE FUNCIONALIDADES

### 1.4.1. Em relação a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, o sistema deve:

1.4.1.1. Permitir o cadastro de eixos temáticos, que são estratégias de governo, possuindo código, nome e descrição;

1.4.1.2. Permitir o cadastro de objetivos estratégicos, possuindo código, nome e descrição;

1.4.1.3. Permitir o cadastro de programas, vinculados aos eixos e objetivos estratégicos, contendo código, nome, objetivo do programa, público-alvo, justificativa, responsáveis (unidades gestoras ou pessoas), horizonte temporal (temporário ou contínuo), indicadores, unidade de medida, data de referência, periodicidade da apuração, índices esperados ao longo da execução do PPA, fonte, tipo de programa (finalístico, de serviços de estado, de gestão pública e apoio administrativo), coordenação e pendências de cadastramento por parte do usuário;

1.4.1.4. Permitir o cadastro de ações vinculadas aos programas, contendo código, nome, descrição, produto, unidade de medida, metas físicas, dados financeiros, tipo ou origem de recursos, agente financiador, e dados relativos ao planejamento orçamentário, permitindo neste instante a criação dos programas de trabalho e sua exportação automática para os demais módulos, sistema contábil e de prestação de contas;

1.4.1.5. Permitir o acompanhamento da execução física de forma mensal, bimestral, quadrimestral, semestral ou anual das ações, permitindo aos usuários justificarem sua execução ou não execução dentro dos valores constantes de cada ação do PPA, sendo facultativo o acompanhamento das ações de cunho administrativo e de operações especiais;



1.4.1.6. Permitir o cadastro prévio dos produtos vinculados às ações, possibilitando ao usuário selecioná-los através de lista previamente estabelecida, permitindo assim maior padronização;

1.4.1.7. Permitir a configuração dos períodos a que se referem o PPA;

1.4.1.8. Permitir a revisão anual do PPA, a qualquer época, obedecendo as etapas e critérios de revisão constantes da legislação em vigor;

1.4.1.9. Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc.);

1.4.1.10. Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem definidos;

1.4.1.11. Após o envio ao legislativo o usuário ou administrador não poderá mais excluir os programas ou ações, cabendo ao sistema tão somente permitir ao usuário durante os processos de revisão a inibição dos mesmos;

1.4.1.12. Possibilitar ao gestor estabelecer prazos de utilização do sistema pelos usuários segundo perfis pré-definidos;

1.4.1.13. Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa – processo de apresentação de emendas.

#### **1.4.2. Em relação a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o sistema deve:**

1.4.2.1. Bloquear alterações por parte dos usuários, dos dados relativos aos exercícios anteriores (realizado) e a proposta orçamentária (orçado no exercício);

1.4.2.2. Permitir a definição de períodos e fases de elaboração da LDO;

1.4.2.3. Permitir aos responsáveis pelos programas e ações definirem as metas e prioridades das ações constantes do PPA, podendo somente alterar os dados relativos às metas físicas previstas para o exercício a que se refere, informando ainda, o resultado esperado com a priorização daquela ação.

1.4.2.4. Permitir o cadastramento e controle da evolução das metas de receita e despesas, manualmente e/ou automaticamente, a partir da definição de um índice oficial previamente estabelecido, e ainda a metodologia de cálculo utilizada para se projetar as mesmas;

1.4.2.5. Permitir o cadastramento das renúncias fiscais e a emissão do relatório correspondente;

1.4.2.6. Permitir a avaliação da execução das metas de resultado primário e nominal do exercício anterior;

1.4.2.7. Permitir a revisão da projeção das receitas;

1.4.2.8. Emitir relatórios de metas fiscais, de receitas e despesas através do realizado dos últimos três exercícios, o exercício corrente e a projeção dos três subsequentes;

1.4.2.9. Permitir o cadastramento, manual e/ou automático do controle e da variação patrimonial (ativos alienados x utilização dos recursos) dos últimos três anos;

1.4.2.10. Permitir o cadastramento e controle dos dados que calcularão os resultados primário e nominal dos exercícios a que se referem;



1.4.2.11. Permitir o cadastramento, manual e/ou automático da evolução do patrimônio líquido, diferenciando o relacionado ao Regime Próprio de Previdência dos servidores;

1.4.2.12. Emitir relatórios relativos as metas fiscais, segundo padronização definida pela STN, e relatórios demonstrando as memórias de cálculo utilizadas;

1.4.2.13. Permitir o cadastramento, controle e emissão de relatórios referentes as obras iniciadas e em andamento, durante o processo de elaboração da LDO;

1.4.2.14. Permitir o cadastramento e controle da aplicação dos recursos financeiros oriundos da alienação de ativos (bens alienados);

1.4.2.15. Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc)

1.4.2.16. Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem previamente definidos;

1.4.2.17. Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa – processo de apresentação de emendas.

#### **1.4.3 - Em relação a elaboração da Lei Orçamentária Anual, o sistema deve:**

1.4.3.1. Permitir o cadastramento e controle do período e do exercício a que se refere;

1.4.3.2. Permitir a importação e/ou o cadastramento das categorias de programação a serem utilizadas na elaboração da LOA;

1.4.3.3. Permitir a importação e/ou o cadastramento das naturezas e dos subelementos de despesa, segundo classificador oficial adotado pelo município ou definido pelo Tribunal de Contas;

1.4.3.4. Permitir o cadastro e controle das fontes de recursos e destinação de gastos, segundo definição da **STN** ou do **TCE-MG**;

1.4.3.5. Permitir a importação e/ou exportação de dados, mediante formato a ser definido;

1.4.3.6. Permitir o cadastramento das receitas e despesas combinadas com as diversas fontes de financiamento, de forma mensal, facilitando desta maneira a confecção dos relatórios referentes as metas bimestrais de arrecadação e um provável fluxo financeiro;

1.4.3.7. Permitir a exportação dos dados em formato utilizado pelo sistema contábil e no sistema de prestação de contas adotado pelo **TCE-MG**.

#### **1.4.4 - Em relação às modificações da Lei Orçamentária Anual (créditos adicionais):**

1.4.4.1. Trabalhar de forma integrada com o módulo de elaboração da LOA e o sistema contábil, permitindo a aferição dos dados e saldos disponíveis;

1.4.4.2. Permitir a definição de parâmetros que o sistema deverá usar quando da solicitação do usuário e que caracterizarão os remanejamentos;

1.4.4.3. Permitir a definição dos eventos de integração do módulo com o sistema de contabilidade adotado;

1.4.4.4. Permitir a definição das modalidades e das transações correspondentes;



1.4.4.5. Permitir que o administrador insira manualmente as informações do sistema contábil em qualquer momento que se fizer necessário;

1.4.4.6. Permitir a definição das descrições dos campos permanentes das minutas de decreto a serem geradas e enviadas para publicação;

1.4.4.7. Permitir a definição da relação da codificação da esfera (tipo de orçamento) com o código de ação adotado pelo município;

1.4.4.8. Permitir o cancelamento do saldo da cota financeira já liberada de forma automática, permitindo assim a carga automática do crédito adicional.

#### **1.4.5. Características complementares:**

1.4.5.1. O sistema deve apresentar todas as críticas pertinentes, incluindo fechamento de valores;

1.4.5.2. O sistema deve gerar arquivos-texto, em formato a ser definido pela Prefeitura de Juiz de Fora, que permita a exportação de todos os dados do mesmo;

1.4.5.3. O sistema deve permitir a geração de documentos oficiais (versão final) para cada etapa, nos formatos a serem definidos pela Prefeitura de Juiz de Fora;

1.4.5.4. O sistema deve permitir a manutenção de registros históricos das alterações efetuadas nos dados, nas diversas fases do processamento, possibilitando salvar versões intermediárias completas, e que possam ser consultadas a qualquer momento;

1.4.5.5. O sistema deve possibilitar a geração de mensagens de alerta do gestor aos usuários (tais como, aviso, prazos, reuniões) a serem exibidas ao fazerem “login”, com a característica de somente permitir o uso após a confirmação de leitura por parte do usuário, que será enviada ao gestor;

1.4.5.6. Para cada mensagem enviada via sistema deverá ser gerada outra, de conteúdo idêntico, a ser enviada por e-mail;

1.4.5.7. As telas do sistema devem apresentar a identificação com o nome do usuário e o seu respectivo setor (unidade gestora e subdivisões) além, da identificação, parametrizada, da Prefeitura de Juiz de Fora, Secretária de Planejamento e Gestão, Subsecretaria de Planejamento Institucional;

1.4.5.8. As telas do sistema devem trazer informações referenciais de orientação para posicionamento do usuário;

1.7.5.9. Para todos os relatórios deve trazer no mínimo as opções para geração em formato DOC, XLS e PDF, ou sistemas correlatos.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

2.1 - O presente contrato tem o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) conforme lance vencedor registrado em Ata de Realização do Pregão, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:

| <b>Item</b> | <b>Quant.</b> | <b>Descrição</b> | <b>Valor unitário</b> | <b>Marca</b> |
|-------------|---------------|------------------|-----------------------|--------------|
|             |               |                  | R\$                   |              |



2.1.1. Para o pagamento a **Contratada** apresentará à **CONTRATANTE**, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a nota fiscal/fatura respectiva, para quitação em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento desta, mediante depósito em conta bancária a ser fornecido pela **Contratada**

2.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato avençado estiver em total conformidade com as especificações exigidas no edital.

2.3. As notas fiscais/faturas deverão ser acompanhadas de relatório demonstrativo dos serviços prestados no período.

2.4. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.5. A nota fiscal deverá ser emitida em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.

2.6. Juntamente a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do **FGTS, CND do INSS**.

2.7. Nenhum pagamento será efetuado à **Licitante Vencedora** enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

2.8. O **ISSQN** será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

2.9. A retenção de **ISSQN** será no percentual de 5%, nos termos do art. 47, item 24.01 da Lei nº 10.630/03 e suas alterações, sendo o **ISS** devido no local de sua prestação, em tese, no Município de Juiz de Fora, caso o licitante vencedor possua aqui o seu estabelecimento prestador.

2.10 Observação importante: Caso a empresa seja do **SIMPLES NACIONAL**, a mesma deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do **ISSQN** (Resolução **CGSN** nº51/08). Caso não informe a alíquota na Nota Fiscal de Prestação de Serviço, a Prefeitura de Juiz de Fora, através do órgão responsável deverá reter o imposto com base na maior alíquota do Simples Nacional, ou seja, 5%, nos termos do art. 21, parágrafo 4º, V da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

2.11 A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da Prefeitura de Juiz de Fora na página do Controle Interno:

[http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php)

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DO PRAZO**

3.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

**3.4. - O fornecimento, a instalação, a implantação, a migração, o treinamento e a operação assistida**



**devem ser concluídos no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviços pela Prefeitura de Juiz de Fora.**

3.4.1 - A ordem de serviço somente poderá ser emitida após a assinatura do contrato.

3.5.. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

### **3.5. Do reajuste do contrato:**

3.5.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.5.2 – Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

3.5.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

3.5.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **4.1 – Da Unidade Requisitante:**

**4.1.1** - Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no Contrato e seus anexos;

**4.1.2** – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**4.1.3** - Comunicar à **Contratada**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido;

**4.1.4** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações;

**4.1.5** - Efetuar o pagamento à **Contratada** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**4.1.6** - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **Contratada** com terceiros, ainda que vinculados à execução do certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **Contratada**, de seus empregados, prepostos ou subordinado;

**4.1.7** - Emitir laudo informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no Contrato



#### **4.2 - Da Sociedade Empresária Contratada:**

**4.2.1** – Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

**4.2.2** – A **Contratada** obriga-se a manter informada a **SEPLAG-JF** das atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

**4.2.3** - Este documento deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**4.2.4** - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

**4.2.5**- Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO/ ACOMPANHAMENTO**

5.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços entregues será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

5.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

5.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste contrato, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

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

6.1- Os casos de inexecução do objeto deste Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.



6.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

6.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

6.3 - Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 6.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

6.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 6.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

6.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

6.6 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

6.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

6.8 – A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

6.9 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Requisitante, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO**

7.1 - A CONTRATADA somente poderá ceder, parcialmente, o objeto do contrato, mediante prévia e expressa autorização da autoridade gestora da despesa e desde que o cessionário preencha os requisitos de habilitação jurídica, financeira, técnica e fiscal consignados no ato convocatório do certame.

## **CLÁUSULA OITAVA - DO FORO**



8.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Prefeito**

**Secretário** .....

**Contratada**

**TESTEMUNHAS:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_



**ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atesto para os devidos fins que a Sociedade Empresária abaixo realizou visita técnica à Secretaria de Planejamento e Gestão da Prefeitura de Juiz de Fora, na cidade de Juiz de Fora, objetivando dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Edital e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela SEPLAG-JF/SSPI e SEPLAG-JF/SSTI.

Nome da Sociedade Empresária: \_\_\_\_\_

CNPJ (MF): \_\_\_\_\_

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Juiz de Fora, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome e assinatura do servidor  
da Prefeitura de Juiz de Fora