



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**ÍNDICE**

1 – DO OBJETO.....	2
2 – DA PARTICIPAÇÃO.....	2
3 – DO CREDENCIAMENTO.....	3
4 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES.....	4
5 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.....	5
6 – DA HABILITAÇÃO.....	6
7 – DO DESENVOLVIMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO.....	6
8 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA.....	8
9 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO.....	9
10 – DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	10
11 – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	11
12 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	11
13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	12
14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	12
15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	13
16 – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	13
17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b> 15
ANEXO II – REGULAMENTAÇÃO A HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	1551
ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO.....	56
ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.....	57
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO.....	58
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	59
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES.....	60
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUI ENTRE SEUS SÓCIOS.....	61
ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO.....	62
ANEXO X – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.....	63
ANEXO XI – MINUTA CONTRATUAL.....	64



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

A Câmara Municipal de Caxambu/MG, por intermédio da Pregoeira e equipe de apoio, nomeados pela Portaria nº 36, de 10 de novembro de 2020, tor na público, que fará realizar Licitação, na modalidade Pregão Presencial, do tipo MENOR PREÇO, como estabelecido no Anexo II deste edital e seus anexos, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 51/2012, Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, Decreto Municipal nº 1.875/2013 e demais normas, inclusive municipais, conforme descrição abaixo.

**SESSÃO DO PREGÃO:**

**AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS: 23/12/2020 das 10h às 10h30min**

**CREDENCIAMENTO: 23/12/2020 das 10h30min às 11h**

**SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO: 23/12/2020 às 11h**

**LOCAL:** Secretaria da Câmara Municipal de Caxambu – localizada na Rua Conselheiro Mayrink, nº 363, Centro, Caxambu/MG, CEP 37.440–000. Informações e edital no site da Câmara: <http://www.camaracaxambu.mg.gov.br/v1/>, pelo e-mail [licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br](mailto:licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br) ou pelo telefone (35) 3341 3313.

**1 – DO OBJETO**

1.1 – Contratação de empresa especializada tendo como objeto a licença de uso e locação de sistemas integrados de Gestão Pública, compreendendo as seguintes áreas: Finanças (Planejamento e Orçamento Público; Execução Orçamentária; Tesouraria; Contabilidade Pública; Recursos Humanos: Gestão de Pessoal; Folha de Pagamento; Suprimentos: Gestão de Patrimônio; Compras de Materiais e Serviços; Gerenciamentos de Estoque, Licitações; Gerenciamento de Contratos Administrativo; Portal da Transparência; Controle Interno, SISOP e envio de informações ao TCE/MG, conforme descritos no Memorial Descritivo do edital a seguir.

**2 – DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam coerentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas ou que o façam no prazo legal e que satisfaçam as exigências deste Edital e seus respectivos Anexos.

2.2 - É vedada a participação de empresas do tipo concordatárias, que estiverem cumprindo penalidades impostas pela Administração Pública, que estiverem sob processo falimentar, as reunidas em consórcio e demais casos previstos na legislação que rege este processo.

2.3 - As empresas para participarem deste certame, deverão ser consideradas idôneas, que não estejam inadimplentes com o fisco Federal, Estadual e Municipal da sede da Licitante, que não estejam reunidas em consórcio e que não se enquadrem nas situações impeditivas e previstas na legislação que rege esta licitação.

2.4 - Este Edital e seus Anexos poderão ser enviados via fax ou por e-mail, desde que haja solicitação junto ao Departamento de Compras e Licitações do Município de Caxambu.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

2.5 - O Edital e seus Anexos poderão ser retirados na Secretaria da Câmara Municipal no horário de expediente, até o último dia útil que anteceder a data designada para a realização do certame, conforme descrito no preâmbulo deste Edital;

2.6 – A documentação exigida para este certame e que deverá ser apresentada como condição para habilitação está descrita no Termo de Referência Anexo II deste edital, no qual a apresentação de protocolos não substitui o documento exigido.

### **3 – DO CREDENCIAMENTO**

3.1 - A proponente licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2 - O credenciamento far-se-á em nome da proponente, outorgado por quem de direito, condição expressa e comprovada através do Estatuto ou Contrato Social, por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços, assinar a Ata de Registro de Preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.3 – A licitante deverá apresentar os seguintes documentos, fora dos envelopes, para realizar o respectivo credenciamento:

3.3.1 - Declaração de Cumprimento e Requisito de Habilitação (Anexo IV), nos termos do Inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002;

3.3.2 - Ato Constitutivo, contrato consolidado, estatuto ou Contrato Social, com alterações subsequentes, Certidão simplificada de registro na Junta Comercial. Em se tratando de Sociedade Comercial ou no caso de Sociedade por ações deverão estar acompanhadas da ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria e publicada em Diário Oficial ou Prova de Registro Empresarial no caso de empresa individual;

3.3.3 – Declaração de credenciamento (Anexo III) ou instrumento público de procuração/instrumento particular com firma reconhecida em cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços, assinar contrato, Ata de Registro de Preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, conforme disposto no item 3.2 acima.

3.4 - Os documentos de credenciamento serão examinados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, antes da abertura dos envelopes referentes à proposta de preços;

3.5 – As Microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar, durante o credenciamento, a declaração do referido enquadramento, para receberem os benefícios previstos na Lei Complementar 123. Caso contrário, as empresas receberão o mesmo tratamento



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

das demais empresas, tanto em relação aos lances verbais, quanto na apresentação da documentação.

3.6 - A autenticação dos documentos poderá ser realizada antes e durante a fase de credenciamento por qualquer servidor/representante da entidade licitadora.

3.7 - Será indeferido o credenciamento de representante que não estiver munido de documento de representação como exigido nos subitens acima, especialmente se não dispuser sobre poderes específicos para prática dos atos do processo de pregão, tais como dar lances, manifestara intenção de recorrer, desistir e renunciara esse direito, e outros atos pertinentes ao certame.

3.8 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas. Após o regular credenciamento, a ausência do credenciado em qualquer momento da Sessão importará na imediata exclusão da proponente por ele representada, salvo se a ausência ocorrer com autorização expressa do Pregoeiro.

3.9 - Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro fora dos envelopes 1 e 2 declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital.

3.10 - Qualquer interessado poderá acompanhar a sessão do pregão sem se credenciar, desde que não interfira, em nenhuma hipótese, para o bom andamento dos trabalhos.

**4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

4.1 – Os documentos referentes à proposta (envelope nº 01) e de habilitação (envelope nº 02) deve ser entregue devidamente lacrados de maneira a preservar o sigilo de seu conteúdo e identificado obedecendo o seguinte padrão:

4.1.1 – Identificação do Envelope nº 01 – Proposta de Preços:

Envelope nº 01 – **“PROPOSTA”**

Câmara Municipal de Caxambu

Processo de Licitação nº:

Modalidade:

Empresa: (Indicar Razão Social da Empresa, CNPJ e endereço completo)

4.1.2 – Identificação do Envelope nº 02 – “Documentação”:

Envelope nº 02 – **“DOCUMENTAÇÃO”**

Câmara Municipal de Caxambu



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

Processo de Licitação nº:

Modalidade:

Empresa: (Indicar Razão Social da Empresa, CNPJ e endereço completo)

## **5 - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

5.1 – A Proposta de Preços deverá indicar o lote ou item ofertado, conforme o caso e disposto no Termo de Referência - Anexo I e Anexo II deste edital observadas as exigências estabelecidas neste edital de licitação, com os respectivos preços, conforme dispuser a exigência dos Anexos.

5.1.1 – A proposta deverá ser apresentada em uma via datilografada ou digitada, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, de preferência em papel timbrado da empresa, e se caso não houver papel timbrado será obrigatório o uso do carimbo com CNPJ da empresa, bem como as demais informações abaixo relacionadas:

5.1.2 - Identificação da razão social, número do CNPJ/MF, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, endereço, dados bancários, telefone/fax/e-mail para contato e descrição clara, completa e detalhada do (s) item (s) ofertado (s) como definidos no Termo de Referência Anexo I do edital;

5.1.3 - O preço sendo ele por lote ou item deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso sejam apresentados preços com mais de duas casas decimais após a vírgula, o Pregoeiro considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

5.3 - Somente será aceito um preço por item e/ou lote, conforme o caso.

5.3 - A Licitante poderá deixar de apresentar preço para um ou mais lotes ou itens, se assim for especificado no Termo de Referência nos Anexos I e II deste Edital.

5.4 - O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;

5.5 – O preço ofertado pela licitante deverá computar todos os custos básicos diretos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, ou quaisquer outros que impliquem para a plena e perfeita execução da prestação do serviço do objeto licitado durante a vigência do contrato a ser firmado;

5.6 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem lances verbais considerando o valor unitário para cada item ou lote, ou também de forma global, conforme o caso, e como estabelecido no Termo de Referência, Anexo I e Anexo II deste edital;

5.7 - A entrega dos envelopes contendo a proposta e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

5.8 - A proposta recebida de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte somente será analisada com os benefícios da LC nº 123/2006 e LC 147/2014 se houver declaração nos moldes do Anexo V do Edital anexada ao Credenciamento.

5.9 - Apenas as empresas que apresentaram representante devidamente credenciado participarão dos lances verbais. Às demais, será considerado como desconto definitivo, aquele contido na Proposta escrita.

## **6 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

6.1 – As licitantes deverão apresentar todos os documentos conforme estabelecido no Anexo II deste edital de licitação, como condição de habilitação no presente processo de licitação.

6.2 - As licitantes que apresentarem seus documentos em cópia autenticação pela entidade licitadora, deverão fazê-lo antes e/ou durante o horário determinado para início do credenciamento, pois no momento da sessão do pregão esta providência não poderá ser atendida.

6.3 – As Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.4 – O desatendimento às exigências de algum item da documentação se simplesmente material, sem que haja interferência na competitividade do certame ou ainda no sigilo das propostas e o interesse público, em ato fundamentado poderá se relevado.

## **7 - DO DESENVOLVIMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO**

7.1. Na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, será dado início à sessão do pregão, sendo recomendável a presença dos participantes, 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para a sua abertura.

7.1.1 É facultado ao Pregoeiro, antes da abertura dos trabalhos, e, no horário destinado ao início do pregão, discorrer aos presentes sobre como se desenvolverá a sessão do Pregão.

7.2 - O Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio solicitará aos representantes os documentos pertinentes ao credenciamento, onde a licitante deverá estar representada legalmente para obter poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

7.2.1 - Instalada a sessão pública do pregão, após conferência dos credenciamentos dos participantes, o pregoeiro procederá à aberturados envelopes das propostas comerciais.

7.2.2 - Somente será aceito um representante por empresa e este será o único a intervir, em nome da empresa, nas fases do pregão.

7.3 - Após o encerramento da fase de credenciamento o Pregoeiro fará a abertura dos envelopes nº 01 - “PROPOSTA COMERCIAL” e prosseguirá com a sessão pública do pregão, fazendo a classificação provisória das licitantes, o pregoeiro convidará individualmente as duas licitantes



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

que ofertaram propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

7.4 - Quando a classificação provisória se der por percentual, o pregoeiro convidará individualmente as licitantes que ofertaram propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor com proposta de menor percentual e os demais, em ordem crescente.

7.5 - O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, conforme o caso;

7.6 - Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado

7.7 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, participarão da rodada de lances verbais e sucessivos, as (02) duas melhores propostas subsequentes, quaisquer que sejam os preços oferecidos, totalizando (03) três propostas;

7.8 - Quando não houver condições de disputa verbal, no caso de apenas um licitante, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado;

7.9 - À convocação para a oferta de lances, o Pregoeiro iniciará com a empresa que tenha ofertado o maior preço ou menor desconto em sua Proposta Comercial e finalizando com a ofertante de menor preço ou maior desconto, devendo o lance ofertado ser sempre superior. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes;

7.10 - Caso haja empate entre as propostas originais, o Pregoeiro realizará sorteio para determinar a ordem dos lances;

7.11 - A apresentação de lance é facultativa, entretanto, a desistência em apresentar lance verbal quando convocado pelo pregoeiro implicará na exclusão do licitante daquela etapa de lances verbais e na manutenção do último desconto apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

7.12 - A desistência do representante da licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do mesmo nas rodadas posteriores, relativos ao respectivo item ou lote, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa;

7.13 - O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente de maior desconto habilitado, para a obtenção de melhor oferta, se for o caso;

7.14 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua exequibilidade;

7.15 - Ordenadas as empresas por menor preço, o Pregoeiro procederá à verificação das condições de habilitação do licitante conforme requisitos estabelecidos no Anexo II do edital e



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

constatando o atendimento às exigências a licitante classificada será declarada habilitada e será declarada vencedora, por lote ou por item, conforme o caso;

7.16 - Caso a licitante de melhor oferta, não atenda às exigências editalícias, o Pregoeiro a declarará inabilitada e passará à análise da proposta subsequente, observada a ordem de classificação, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido;

7.17 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes forem inabilitadas, a Administração poderá fixar as licitantes, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em sessão pública a ser definida pelo Pregoeiro.

7.18 - Declarada vencedora, desde que presentes e devidamente representadas qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.19 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

7.20 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito do recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

7.21 - não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública;

7.22 – Encerrada a Sessão, dar-se-ão vistas e rubrica, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todos os documentos contidos nos envelopes da licitação, e será lavrada a Ata da reunião pelo Pregoeiro, onde a equipe de apoio e os demais participantes assinarão;

7.23 - Os envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º colocados, serão devolvidos;

7.24 - No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da Equipe de Apoio e do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

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

8.1 - Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço ou o maior percentual de desconto, por lote ou por item, como especificado no Termo de Referência Anexo I e Anexo II deste Edital.

8.2 - O objeto deste Pregão será adjudicado à licitante, ou licitantes, cuja proposta seja considerada vencedora, por lote ou por item.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

8.3 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, na própria sessão.

8.3.1 - No caso de empate ao término da etapa de lances e este for entre as microempresas e empresas de pequeno porte, será decidido conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, quando o Pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.3.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas – ME e empresas de pequeno porte - EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.4 - Para efeito do disposto no subitem 8.3.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.4.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.4.2 - Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as microempresa ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.4.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

8.5 - Somente se aplicará o critério de desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.6 - A microempresa- ME ou empresa de pequeno porte - EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, na mesma sessão e no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.7 - O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços, ou percentual de desconto apresentado, estejam superiores aos praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela Comissão Permanente de Licitações.

8.8 - O pregoeiro poderá ainda desclassificar as propostas que não atenderem a exigência do presente edital, bem como às que forem omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

## **9 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - Ocorrido o atendimento pleno das condições de habilitação da licitante vencedora dos itens cotados, a declaração da licitante vencedora, e após julgamento dos recursos impetrados, ou



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

desistência deste, o Pregoeiro declina pelo envio do presente processo para a autoridade competente para adjudicação e homologação do certame.

9.2 - Após a homologação, será providenciada a publicação do resultado no quadro de avisos da Licitadora, no diário oficial ou em jornal de circulação local e regional.

9.3 - A licitante vencedora, conforme o caso, adjudicada ao processo é convocada para assinatura do Contrato no prazo de até três dias úteis a contar do recebimento da respectiva convocação.

9.4 - Na hipótese do não aceite da ME ou EPP, adjudicada nos termos dos benefícios não aceitar a contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.5 – Quando a licitante for convocada dentro do prazo de validade da proposta e não respeitar a convocação para assinatura do contrato será então convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

9.5.1 - Nas situações previstas no item 9.4, o pregoeiro negociará diretamente com a outra proponente, classificada seguinte, para que seja obtido o melhor preço e as condições de atendera prestação do serviço do objeto licitado. Se aceita as condições, formaliza-se o Contrato.

**10 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1 - Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o e-mail [licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br](mailto:licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br) ou protocolizadas na sala do Departamento de Compras e Licitações, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

10.1.1 – A Câmara Municipal de Caxambu não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo Pregoeiro, e que, por isso, sejam intempestivas.

10.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo, a partir de então, totalmente intempestiva e não sendo a mesma hábil a suspender o curso do certame.

10.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante e acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.4 - As razões de recurso, e das contrarrazões, conforme o caso, deverão ser entregues no prazo constante no item 7.18 deste edital, no Departamento de Compras e Licitações, nos dias úteis e no horário normal de expediente, que serão imediatamente encaminhadas a Assessoria Jurídica, sob pena de se configurar a desistência da intenção de recurso manifestada na Sessão Pública do Pregão.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

10.5 - Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telefax, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em Lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada no Departamento de Compras e Licitações.

10.6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para autoridade superior competente, para adjudicação e homologação do certame.

10.7 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.8 - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados no Departamento de Compras e Licitações.

**11 – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

11.1 – O prazo de validade e as condições de execução do contrato administrativo referentes ao objeto desta licitação estão contidos no Anexo II deste edital.

11.2 - O contrato administrativo decorrente deste pregão poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

**12 – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

12.1 – A Licitante Contratada estará obrigada a cumprir a execução do contrato, conforme objeto licitado, e de acordo com a Ordem de Compra/Serviço, e incluirá as condições estabelecidas neste Edital.

12.2 - Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do compromisso, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, e que esteja previsto no contrato administrativo.

12.3 - A licitante contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

12.4 - O Contrato Administrativo firmado com a Licitante não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

12.5 - A prestação do serviço do objeto desta licitação, por lote ou item, conforme o caso e como dispuser a Ordem de Serviço - OS deverá ser efetivada como consta no Termo de Referência Anexo I e Anexo II deste Edital, na forma, prazos e condições expressas na proposta e no contrato firmado;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

12.6 - A Licitadora se reserva no direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender as especificações solicitadas, ou ainda que for considerado inadequado para satisfazer o contrato firmado;

12.7 - A Administração Municipal não aceitará prestação de serviço do objeto licitado sem apresentação da OS - Ordem de Serviço, bem como desconforme a esta, ou ainda como dispuser o Contrato Administrativo, sem que caiba qualquer ajuste e/ou indenização a licitante contratada;

12.8 - O Departamento de Compras da Licitadora será o único autorizado pela expedição da OS - Ordem de Serviço, se outro Setor ou Servidor não tiver sido formalmente, designado como responsável pela expedição das mesmas.

**13 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1 - O pagamento será efetuado via boleto bancário ou transferência/depósito em conta da empresa contratada, informados na própria Nota Fiscal, no prazo estabelecido no Anexo II deste edital, a contar da data em que for atestado a execução do serviço pela Câmara Municipal;

13.2 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;

13.3 - Quando das efetivações dos pagamentos a licitante adjudicada deverá obrigatoriamente apresentar a regularidade com a Seguridade Social, com o FGTS e Débitos Trabalhistas CNDT.

**14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 - A recusa injustificada em assinar o contrato e recusar atender as ordens de compras e/ou serviços, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantivera proposta, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Administração Licitadora, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

14.2 - Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (objeto de contrato ou nota de empenho), a Contratante poderá aplicar às empresas, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

14.2.1 - multa por atraso a cada 30 dias, no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

14.2.2 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a dois (2) anos;

14.2.3 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.3 - Ocorrendo à inexecução de que trata o item 15.4, reserva-se ao órgão requisitante o direito de acatar a oferta que se apresentar mais vantajosa, pela ordem de classificação, comunicando em seguida, aos setores solicitantes, das providências tomadas.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

14.4 - A penalidade de advertência prevista neste item será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução da prestação do serviço, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

14.5 - Demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas estão declinadas no Anexo IX - Minuta do Contrato, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa.

14.6 - A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

**15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 - As despesas do presente edital serão acobertadas pelas dotações orçamentárias: 01.03.01-01.031.0001.2.009. 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

**16 - DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

16.1 - A fiscalização da execução do Contrato Administrativo ficará a cargo de servidor municipal especialmente designado para este fim, e este deverá atestar a efetiva qualidade do objeto licitado.

**17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

17.1 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos de acordo com a legislação vigente;

17.2 - As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital, as impugnações e os pedidos de informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas deverão ser apresentadas ao Pregoeiro, por escrito, com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data de abertura da licitação, no horário e endereço constantes do preâmbulo deste Edital.

17.3 - As dúvidas e os pedidos de informação de que trata o subitem anterior não constituirão motivos para que se altere a data e o horário do pregão;

17.4 - As dúvidas e pedidos de informação, bem como as respostas fornecidas, deverão ser divulgadas a todos os que retirarem o edital, resguardado o sigilo quanto à identificação da empresa consulente;

17.5 - Aos licitantes que apresentarem impugnações ao edital, para meramente obter o retardamento deste certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas na legislação vigente.

17.6 - É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementara instrução do processo.

17.7 - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

17.8 - Este processo licitatório poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de Termos Aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

17.9 - A fidelidade da documentação e informações deste item é de inteira responsabilidade da licitante, que, pelo descumprimento, sofrerá às penalidades cabíveis.

17.10 - As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

17.11 - As informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, em horário comercial, na Secretaria da Câmara Municipal de Caxambu.

17.12 - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão publicados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e/ou no site oficial da mesma, ou Imprensa Oficial, no que couber. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir destas publicações.

17.13 - A Câmara Municipal poderá cancelar a presente licitação, por interesse público e ainda, acrescer ou diminuir os quantitativos licitados nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte das Licitantes.

17.14 - A simples participação viabilizada pela apresentação de documentação e proposta, caracterizará aceitação e o pleno conhecimento, pela licitante, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital.

17.15 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro

17.16 - Na hipótese de procedimento judicial, fica eleito o Foro da Comarca de Caxambu-MG, para dirimir eventuais pendências oriundas do presente pregão, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.17 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

Caxambu/MG, 04 de dezembro de 2020.

---

Jean Carlos da Silva  
Presidente

---

Cristiane Ramos Lino  
Pregoeira



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada tendo como objeto a licença de uso e locação de sistemas integrados de Gestão Pública, compreendendo as seguintes áreas: Finanças (Planejamento e Orçamento Público; Execução Orçamentária; Tesouraria; Contabilidade Pública; Recursos Humanos: Gestão de Pessoal; Folha de Pagamento; Suprimentos: Gestão de Patrimônio; Compras de Materiais e Serviços; Gerenciamentos de Estoque, Licitações; Gerenciamento de Contratos Administrativo; Portal da Transparência; Controle Interno, SISOP e envio de informações ao TCE/MG, conforme descritos no Memorial Descritivo do edital a seguir:

**a)** O software deverá ser desenvolvido a partir de um ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário requisitando a secretária, mais de um usuário realizando um processo de criação de Decreto).

**b)** Deverá ser desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.

**c)** Deverá garantir a integridade das informações, onde o Software deverá oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).

**d)** Deverá possuir total integração entre todos os módulos, possibilitando a exportação e importação das informações de um módulo para outro.

**e)** As empresas deverão apresentar documento que comprove a propriedade dos softwares licitados, sob pena de desclassificação, devendo demonstrar conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação, comprometendo-se a demonstrar a funcionalidade dos sistemas de acordo com o requerido no termo de referência caso seja necessário.

#### **OBSERVAÇÕES:**

Os nomes atribuídos a cada um dos sistemas retro mencionados dizem respeito às respectivas funcionalidades de cada um deles e não necessariamente tem correlação com a exatidão de tais nomes, ou seja, o necessário é o cumprimento dos requisitos técnicos constantes do Termo de Referência e não a exatidão da nomenclatura.

#### **1.1 - CONSTITUEM SERVIÇOS COMPLEMENTARES AO OBJETO:**

**a) Serviços de implantação dos sistemas** que compreende a conversão e saneamento dos dados, configurações de cadastros básicos, disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos à operacionalização dos sistemas e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do sistema contratado.

**b) Apoio técnico à distância** que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado, de questões de informática relacionadas à operacionalização dos sistemas e de orientação técnica na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede, instalação de servidores, entre outros.

c) **Atualização do sistema** que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federais, estadual e municipal que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.

d) **Manutenção do sistema** que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados.

e) **Serviços avulsos de treinamento** que vierem a ser requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.

f) **Apoio técnico presencial** – presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão, se formalmente requisitados pela contratante.

## **1.2 - INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

### **g) Metodologia de Trabalho**

O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades da Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada. Os sistemas informatizados deverão se aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar às mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir. Para alcance dos objetivos propostos, a Contratada poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor se adequem a esse fim, sob autorização prévia da Contratante.

### **h) Regime de Execução do Contrato**

Os serviços serão contratados na forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, através de contrato de locação de Sistemas Integrados de Gestão Pública e dos serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes do presente Termo de Referência:

- Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato;
- Instalação do sistema na infraestrutura de servidores da administração;
- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema como ambiente de produção da administração;
- Conversão e migração inicial de dados históricos;
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Manutenção e atualização de versões.

### **i) Sistema de Gerenciamento e Termos Contratuais**



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

Os trabalhos de implementação e desenvolvimento dos sistemas são de inteira responsabilidade da Contratada. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da Contratada com o acompanhamento de servidores designados pela Contratante. A Contratada deverá dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

### **1.3 SEGURANÇA DOS SISTEMAS**

1.3.1 Os sistemas deverão possuir procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes.

1.3.2 Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

1.3.3 Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

1.3.4 Os sistemas devem atender plenamente às prestações de contas, como SICOM, SICONFI, GFIP, dentre outros sistemas governamentais.

### **1.4 CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS DOS SOFTWARES**

1.4.1. Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário requisitando a secretária, mais de um usuário realizando um processo de criação de Decreto).

1.4.2. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.

1.4.3. Para garantir a integridade das informações, o Software deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).

1.4.4. Possuir total integração entre todos os módulos, possibilitando a exportação e importação das informações de um módulo para outro.

### **ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DOS SISTEMAS:**

#### **1. SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO:**

1.1 Deverá atender a legislação vigente, em especial as regras do SICOM, Legislação do Regime Próprio de Previdência (RPPS), Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções dos Tribunais de Contas e Portarias, conforme especificações a seguir:

#### **1.2 Sistema de Orçamento Público:**

- Deverá adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Deverá adotar o cadastro das aplicações, permitindo inclusões de novas aplicações;
- Permitir aplicar índice para atualização dos valores dos exercícios do quadriênio para a previsão das receitas e para os custos das ações dos programas;
- Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas no PPA registrando-as em uma Lei ou Decreto editado;
- Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações;
- Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas na LDO registrando-as em cada Lei ou Decreto editados;
- Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o cadastramento dos mesmos na LOA evitando a digitação dessas informações;
- Permitir o cadastramento das previsões das receitas orçamentárias para as contas definidas na execução orçamentária, informando no mínimo o órgão arrecadador, a fonte de recurso, o valor da previsão e opcionalmente a aplicação;
- Permitir o cadastramento de contas de despesas informando no mínimo: a classificação institucional (órgão, unidades orçamentárias e executoras), a funcional programática (função, subfunção, programas e ações) previamente cadastradas, mais o desdobramento econômico e fonte de recurso definidos no sistema, o valor fixado e opcionalmente a aplicação;
- Permitir o cadastramento das previsões das transferências financeiras a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão recebedor, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação;
- Permitir o cadastramento das previsões das transferências previdenciárias a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão recebedor, o tipo de contribuição, o tipo de exercício, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação;
- Permitir o cadastramento de Fundos com vinculação de receitas e despesas orçamentárias para geração de balanços dos fundos;
- Permitir a elaboração da programação financeira e do cronograma de desembolso mensal conforme art. 8 da LRF;
- Permitir a emissão de relatório da consolidação dos programas e Acompanhamento da metas conforme art. 5 da LRF;
- Permitir a emissão de relatório contendo a previsão das transferências financeiras e previdenciárias a receber a e conceder;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com pessoal;
- Permitir a emissão de relatório com o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação conforme art. 13 da LRF;
- Permitir a emissão de relatório com o cronograma de execução mensal de desembolso conforme art. 8 da LRF;
- Permitir a emissão de relatório com a programação financeira conforme art. 8 da LRF;
- Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Orçamento Público que permitam uma visão gerencial do mesmo;
- Permitir o cadastramento do limite de crédito conforme a lei orçamentária anual;
- Permitir gerenciar diversas competências de trabalho;
- Permitir a realização de consultas sobre a situação das competências controladas pelo sistema, indicando se a competência selecionada está encerrada, ou execução;
- Deverá adotar o plano de contas contábil do SICOM;
- Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências financeiras a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;
- Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências previdenciárias a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;
- Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal elaborados de acordo com o art. 8 da LRF;
- Deverá para as despesas orçamentárias considerar o cronograma de desembolso apropriado como controle de cota mensal para empenhamento das despesas;
- Deverá manter o cadastro de bancos de acordo com os bancos cadastrados no FEBRABAN;
- Permitir o cadastramento de agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;
- Permitir o cadastramento das contas correntes bancárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando a fonte de recurso, a aplicação e tipo da conta bancária, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;
- Permitir o cadastramento de contas extra orçamentárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando o favorecido do crédito, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Permitir o cadastramento de centros de custos para vinculação das mesmas a empenhos;

Permitir o cadastramento de Tipos/Classes de Despesas para vinculação das mesmas a empenhos;

- Permitir o cadastramento de quantos, históricos padrões, sejam necessários;

- Permitir que o usuário realize o mapeamento manual, ao realizar a liquidação de despesas, efetuando o enquadramento à conta contábil adequada;

- Permitir o cadastramento de contratos de dívida fundada e de operações de crédito firmado entre órgãos públicos e credores/fornecedores;

- Permitir a associação dos fornecedores aos códigos de contas a pagar do plano de contas;

- Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das receitas orçamentárias aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as receitas, tais ajustes poderão ser efetuados para as contas de receitas de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;

- Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das transferências financeiras e previdenciárias a receber e a conceder, aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as transferências, tais ajustes poderão ser efetuados para as transferências de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;

- Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício), definindo para os créditos em quais meses da cota serão alocados seus valores, e para anulações em quais meses da cota serão onerados seus valores. Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado;

- Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, através de remanejamentos, transposições e transferência e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício), definindo para os créditos em quais meses da cota serão alocados seus valores, e para anulações em quais meses da cota serão onerados seus valores. Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado;

- Permitir transferência de saldos das cotas das contas de despesa orçamentária de um mês para o outro;

- Permitir indisponibilização dos saldos mensais das cotas das contas de despesa orçamentária, bloqueando sua utilização para emissão de reservas ou empenhos, até que o mesmo volte a ser disponibilizado;

- Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária aprovada pelo legislativo, a qualquer momento da execução contábil, ao longo do exercício;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias por cotas mensais, impedindo a emissão de reservas ou empenhos sempre que estes saldos mensais de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que pretende distribuir mensalmente para a reserva ou o empenho;
- Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;
- Permitir a geração de reservas orçamentárias;
- Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Pessoal;
- Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Compras;
- Permitir o cadastramento de reforços e estornos de para empenhos cadastrados, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;
- Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual;
- Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados;
- Permitir informar para as ordens de pagamento cadastradas dados para informação da DIRF e da SEFIP;
- Permitir o cadastramento dos extratos bancários para a efetuação das conciliações bancárias;
- Permitir a importação dos extratos bancários por meio dos Arquivos Magnéticos no padrão CNAB240 de retorno disponibilizados pela da rede bancária;
- Permitir efetuar a conciliação bancária de forma automática onde o sistema deverá encontrar cheques, débitos ou créditos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los automaticamente;
- Permitir emissão de relatórios da LRF definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000;
- Permitir emissão de relatórios mensal que apontem a movimentação das contas correntes de uma determinada conta contábil;
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil de comparativo do balanço patrimonial;
- Permitir a emissão de gráficos, a partir dos dados dos relatórios do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, que permitam uma visão gerencial da execução contábil;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Permitir a emissão de relatórios relacionados à toda movimentação gerada pelo sistema;
- Atender a Lei de Transparência Pública: o Sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública, permitindo a visualização em tempo real para sua publicação conforme exigências legais (Despesas empenhadas, liquidadas e pagas).

**2. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:**

- Deverá atender as exigências de classificação Contábil, propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade;

- Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;

- Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

- Razão social;
- CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
- Nome fantasia (pessoa jurídica);
- Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
- Números de telefones e fax;
- Dados bancários (banco, agência e conta);
- Homepage;
- e- mail;
- Representantes da empresa com nome e cargo;

- Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;

- Permitir a emissão de solicitação de empenho (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);

- Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;

- Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;

- Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Permitir, na inclusão de um termo de referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:

- a) Data de início do processo (digitação) e data de abertura;
- b) Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para o envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e prazo final de entrega das propostas;
- c) Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);
- d) Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;
- e) Documentos obrigatórios do processo;
- f) Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada somente pela Secretaria de Finanças, cabendo a licitação somente emitir o relatório de reserva já efetuada;
- g) Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;

- Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço;

- Demonstrar passo a passo um processo inteiro de pregão presencial, desde uma solicitação de compra, passando pelos julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;

- No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:

- a) Indicar as empresas EPP ou ME;
- b) Elencar os documentos de habilitação requeridos no edital; - No pregão presencial o sistema deverá indicar automaticamente;
- c) O percentual de diferença das propostas apresentadas;
- d) O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances;
- e) Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;

- O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.

- Permitir a emissão de relatórios relacionados à toda movimentação gerada pelo sistema;

### **3. SISTEMA DE ALMOXARIFADO:**



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque constantes no Almoxarifado Central, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com o sistema patrimônio.

- Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias;
- Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
- Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;
- Possuir integração com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços;
- Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, a Diretoria de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
- Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
- Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
- Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
- Permitir a entrada total ou (parcial de mercadorias e parcial de quantidades) a partir de uma ordem de fornecimento gerado no Sistema de Compras de Materiais e Serviços;
- Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
- Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
- Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada;
- Permitir que o almoxarife tenha ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder o atendimento das mesmas;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;
- Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidade de almoxarifado listando todas as entradas e saídas;
- Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado;
- Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, bem como do saldo das mercadorias atualizado, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;
- Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo, na impressão: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total;
- Permitir emissão de relatório de inventário mensal e anual analítico de estoque, com opções de selecionar por mercadoria, com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório;
- Permitir a emissão de relatórios com todas as informações pertinentes de controle, conforme filtro a ser definido pelo usuário, constando as movimentações mensais e periódicas dos bens de almoxarifado por conta contábil e por conta de consumo, inclusive inventários, termos de requisição e entrega de materiais.

#### **4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO:**

Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras, licitações e patrimônio;

- Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações;
- Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos: Responsável, local, código patrimonial, tipo, subtipo, categoria, parte de sua observação ou especificação e parte de sua descrição;
- Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;
- Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, podendo informar qual a autorização da manutenção caso seja efetuado fora da Câmara Municipal, mostrando assim a integração entre o sistema de compras e Sistema de Patrimônio Público;
- Permitir amortização, depreciação e/ou exaustão dos bens patrimoniais por período determinado pelo usuário;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Permitir a emissão de relatórios com todas as informações pertinentes de controle patrimonial, conforme filtro a ser definido pelo usuário, especialmente inventários por número de tombamento, por localização e por natureza contábil, relatório de movimentação mensal, disponibilizando informações de incorporações, baixas, avaliações, depreciações e saldos, inclusive informações por período a ser filtrado, termos de responsabilidade;

- Permitir o cadastramento de Bens e que contenha os seguintes campos: Código do Patrimônio, descrição do Patrimônio, especificação, tipo do bem, subtipo, conta contábil, data de aquisição, data base, data de garantia, vida útil (em meses), competência, data da última depreciação, situação do bem, valor de aquisição, valor residual do bem, valor atualizado, depreciação, amortização, valor líquido do bem, campo observação, Nº da Autorização de Fornecimento, Nº/Ano do Empenho, Nº da Nota Fiscal, Nome do Fornecedor, Data Baixa, Motivo da Baixa, Localização do bem, Permitir a Emissão do Inventário Geral Anual, detalhando todos os bens pertencentes a Câmara Municipal, suas respectivas contas contábeis e seus valores líquidos.

**5. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL:**

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir. Deverá possibilitar a configuração de acessos por Secretaria para fins de cadastro e lançamentos, conforme características gerais:

- Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;

- Permitir a consulta da memória de alteração dos campos cadastrais;

- Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes;

- Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;

- Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;

- Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica;

- Permitir a emissão de relatório da quantidade de vagas existentes e disponíveis por cargo com o respectivo percentual;

- Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, Justificadas, Injustificadas, bem como seu histórico. Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;

- Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Permitir criticar a folha para controlar as ocorrências, como líquido negativo, líquido zerado, total de vencimentos incorreto, total de descontos incorreto, possibilitando a impressão geral ou utilizando filtragem de dados pelos campos do cadastro de funcionários;
- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual;
- Permitir a emissão do relatório da folha de pagamentos, constando todas as contas que o servidor tiver valor, com a possibilidade de agrupamento com os campos do cadastro de funcionário, opção da impressão do cargo, resumo nas quebras dos grupos e resumo geral no final do relatório;
- Permitir a emissão de relatório comparativo entre duas competências, informando o valor da diferença e o percentual que corresponde;
- Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, totalmente configurado pelo usuário, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica;
- Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos;
- Permitir o lançamento de férias em lote, definindo data da saída de férias, dias de gozo e dias de pecúnia, emitindo aviso e relatório de férias vencendo em dobro.

**5.1. ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO DO TCE-MG:**

- SICOM – O Sistema deverá estar preparado para atendimento das INSTRUÇÕES NORMATIVAS Nº 03 e 04/2015, que dispõe, respectivamente “sobre a remessa pelo municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais relativas ao exercício financeiro de 2016 e seguintes” e “sobre a remessa de informações relativas à folha de pagamento de pessoal, para a constituição do Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais – CAPMG”;
- INTEGRAÇÃO COM A ÁREA CONTÁBIL: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos.
- ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

- a) Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- b) Certidão por Tempo de Serviço.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**5.2. CADASTROS INSTITUCIONAIS:**

- Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa
- Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.
- Cargos e Funções
- Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
- Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
- Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
- Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
- Eventos de Proventos e Descontos:
  - Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:
    - a) Com base no vencimento base;
    - b) Cálculo em cascata;
    - c) Com base de cálculo informada;
    - d) Com base no salário mínimo;
    - e) Com base no salário mínimo municipal;
    - f) Com base fixa;
    - g) Com base no valor de referência;
  - Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
- As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
- Tabelas de pelo Menos:
  - Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13o salário.
- Níveis Salariais
- Deverá contemplar cadastro com, pelo menos, os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
- Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
- Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor;
- Bancos para depósito de salário e FGTS
- Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta- convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
- Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
- Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.
- Sindicatos
- Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por, pelo menos, diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
- Convênios
- Permitir Controle de Convênios para fins de cálculos automatizados.
- Gratificações
- Permitir Controle de Gratificações para fins de cálculos automatizados.
- Empréstimos
- Permitir Controle de Empréstimos para fins de cálculos automatizados.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**5.3. QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO:**

- Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

**5.4. CADASTRO DE SERVIDORES:**

- O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- 1) Lotação;
- 2) Incidências;
- 3) Eventos Fixos;
- 4) Benefícios;
- 5) Dependentes;
- 6) Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
- 7) Férias e Licença Prêmio;
- 8) Pensão Judicial;
- 9) Dados Pessoais;
- 10) Código do funcionário;
- 11) Nome do funcionário;
- 12) RGF – Registro Geral do Servidor;
- 13) Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
- 14) Cargo / Função;
- 15) Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- 16) Data de admissão;
- 17) Data de nascimento;
- 18) Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
- 19) Nível Salarial;
- 20) Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
- 21) Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
- 22) Forma de pagamento (Conta-Corrente, Cheque ou Tesouraria);
- 23) Tipo de Conta (Conta-Corrente, Poupança);
- 24) Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
- 25) Classificação obtida em concurso público;
- 26) Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;
- 27) Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio-doença; Outros;
- 28) Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
- 29) Tabela Previdenciária a que está vinculada;
- 30) Grau de Insalubridade;
- 31) Imposto de Renda;
- 32) Salário Família;
- 33) 13. Salário;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- 34) Adiantamento 13o;
- 35) Adiantamento Salarial;
- 36) Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
- 37) Redução de Provento;
- 38) Licença Prêmio;
- 39) Sexta Parte – Data-Base;
- 40) Plano de Carreira;
- 41) Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- 42) Turno de Trabalho;
- 43) Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
- 44) Tempo de Serviço Anterior;
- 45) Ausências para Tempo de Serviço;
- 46) Categoria (SEFIP);
- 47) Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
- 48) Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
- 49) FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta;
- 50) Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);
- 51) Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;
- 52) Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- 53) Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- 54) Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos;
- 55) Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
- 56) Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
- 57) Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;
- 58) Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- 59) Vínculos Anteriores
- 60) Qualificação Profissional

- Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

- **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:** Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

- Para os cálculos, o sistema deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acréscimos de outros eventos conforme a legislação.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- a) Faixa dos códigos de proventos e descontos;
- b) Identificação de eventos padrões;
- c) Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

- **RELATÓRIOS:** Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- a) Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
- b) Por diretoria, Departamento e Seção;
- c) Por função;
- d) Por incidência Social e Tributária;
- e) Por vínculo empregatício;
- f) Aniversariantes do mês;
- g) Por Banco e Conta Bancária para conferência;
- h) Etiquetas para cartão de ponto;
- i) Evolução Funcional;
- j) Cesta Básica;
- k) Ficha cadastral com salários;
- l) Resumida;
- m) Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
- n) Relatório de diretoria e ficha de empenho;
- o) Emissão de contrato de Experiência;
- p) Contratos com Prazo Determinado;
- q) Relatório de funcionário para Assinatura Frequência;
- r) Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- s) Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido);
- t) Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;
- u) Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

- **READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:** Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

- **DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:** Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

- **REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:** Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

- **DEPENDENTES:** Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- a) Relatório de dependentes;
- b) Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;
- c) Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda;

- **TEMPO DE SERVIÇO:** Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.

- Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

- Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

- **SEXTA PARTE:** Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

- **ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

- **PENSIONISTA:** Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

- **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

- a) Portarias de Nomeação;
- b) Portarias de Exoneração;
- c) Requerimentos;
- d) Atestados Médicos;

- **PORTARIAS E DOCUMENTOS:** Deverá possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

- **GERAÇÃO DE ARQUIVO BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:** Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

- **MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) –** Permitir gerar arquivo digital para atender o art. 1º da Portaria MPS/SRP No 58/2005 referentes às pessoas jurídicas sob o regime de Direito Público, cujas Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos estão definidas pela Lei 4.320/64 de 17 de março de 1964, pela Portaria no 42, de 14 de abril de 1999 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, pela Portaria Interministerial no163, de 04 de maio de 2001 e pela Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**5.5. MOVIMENTO MENSAL:**

- **ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:** Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

- Cálculo para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

- As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

- Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- a) Emissão da relação bancária;
- b) Relação de férias programada por mês de concessão;
- c) Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
- d) Emissão de aviso prévio e recibo;
- e) Gerador de Crédito Bancário (arquivo – Modem / para o Banco conveniado com a administração pública).
- f) Resumo para empenho;
- g) Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
- h) Sem Programação;
- i) Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias;

- **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:** Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para estatutário e celetista no padrão 'homolognet' conforme Portaria 1.620 de 14/07/2010 do MTE).

- Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro-desemprego

- **VALE TRANSPORTE:** Deverá propiciar recursos pra a administração do vale-transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

- **PAGAMENTO A AUTÔNOMOS:** Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

- **ADIANTAMENTO QUINZENAL:** Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Condições, fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.
- No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
- Deverá oferecer condições para a emissão de, pelo menos, os seguintes produtos:
  - a) Folha de Adiantamento
  - b) Relação bancária (alfabética ou numérica);
  - c) Recibos de pagamento;
  - d) Resumo para empenho;
  - e) Crédito Bancário (arquivo ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública);
- **LIMITAÇÃO DE VALORES:** Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41.
- Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
  - Reduzindo os valores de forma individualizada.
  - Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

**5.6. ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:**

- Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.
- **PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:** Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.
- Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:
  - a) Código do funcionário;
  - b) Código do evento;
  - c) Mês inicial;
  - d) Mês final;
  - e) Valor, horas, percentual ou ainda fração;
  - f) Por evento para vários meses;
  - g) Por funcionário;
  - h) Automático por evento;
  - i) Automático por Vínculo Empregatício;
  - j) Automático por Seção;
  - k) Automático por Função;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- l) Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- m) Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- n) Movimento de Plantões;
- o) Contribuição Outros Vínculos;
- p) Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- q) Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.
- r) Administração de Benefícios: Administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:
- s) Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes;
- t) Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- u) Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- v) Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- w) Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor;
- x) Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- y) Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

- **CÁLCULO DA FOLHA:** O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

- Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas das Emendas 19 e 20.

- a) Para uma diretoria;
- b) Para um departamento;
- c) Para uma seção;
- d) Para um vínculo empregatício;
- e) Para um funcionário;
- f) Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- g) Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;
- h) Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

- **SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS:** Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Decorrente da simulação de cálculos deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:
- a) Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta;
  - b) Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
  - c) Contabilização por Elemento de Despesa;
  - d) Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição;
  - e) SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:
  - f) Geração SEFIP
  - g) Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
  - h) Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
  - i) Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;
  - j) Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
  - k) Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
  - l) Relatório de admitidos e demitidos, gerador arquivo - CAGED
  - m) Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.
  - n) geração de rotinas e procedimentos para atendimento ao E-Social, quando o mesmo estiver em vigor.

- CÁLCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

**5.7. RELATÓRIOS MENCIAIS:**

- a) Folha de Pagamento – completo e simplificada;
- b) Relatórios bancários;
- c) Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
- d) Relação de cheques emitidos por bancos;
- e) Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
- f) Crédito bancário gerado por arquivo ou Modem para ser enviada à instituição bancária.
- g) Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos;
- h) Movimento calculado do mês;
- i) Planilha para lançamentos;
- j) Proventos e descontos fixos;
- k) Vigência de proventos e descontos;
- l) Por eventos selecionados;
- m) Resumo para Empenho analítico (Eventos);
- n) Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra- orçamentárias, anulações e encargos);
- o) Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
- p) Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
- q) Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- r) Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
- s) Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- t) Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

u) Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.  
v) Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

- Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

**5.8. RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:**

- Emitir relatório estatístico de evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

- Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

- Emitir extrato anual por evento selecionado.

- **GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:** Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

- **ROTINAS ANUAIS:** Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

a) 13o Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

b) 13o Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

c) Deverá proporcionar o cálculo para o 13o Salário pelo menos por: 13o Salário - Médias; 13o Salário - Mês anterior, e 13o Salário (sem médias)

d) Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

- **FICHA FINANCEIRA:** Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

- **INFORME DE RENDIMENTOS:** Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública Municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

- RAIS: Gerar automaticamente com emissão de arquivo e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Disponibilizar, ainda, o programa Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

- DIRF: Gerar automaticamente com emissão de arquivo e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

- a) Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF, etc.).
- b) Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);
- c) Portador de Moléstia Grave;
- d) Restituição ou Pagamento no curso do exercício;

- Permitir a emissão de relatórios relacionados à toda movimentação gerada pelo sistema;

**6. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:**

- O sistema deverá ser desenvolvido para ser executado em plataforma web, possibilitando assim que os responsáveis pelos diversos setores da administração, quando solicitada uma análise pelo responsável do controle interno, possam elaborar seu parecer utilizando os recursos de acessos à internet disponíveis no mercado para acessar a aplicação; gerando assim uma maior flexibilidade para os usuários;

- Por ser aplicação web as diversas secretarias do órgão, quando existir, poderão acessar a aplicação sem depender de uma rede local facilitando e agilizando o fluxo das informações a serem coletadas e analisadas pelo controle interno;

- O banco de dados deverá estar locado em um servidor de internet que garanta a segurança e integridade das informações, bem como efetuar os backups dos dados diariamente;

- O sistema deverá possuir manual operacional para orientação dos usuários, bem como garantir a atualização desse manual quando a aplicação vier a sofrer algum tipo de alteração.

**Especificações:**

- Possibilitar o acesso via internet em tempo real;
- Efetuar o cadastro das unidades/departamentos;
- Efetuar o cadastro dos assuntos a serem abordados pelo controle interno;
- Efetuar o cadastro dos responsáveis pelas diversas unidades/departamentos do órgão;
- Permitir ao responsável pelo controle interno efetuar uma solicitação para algum responsável de unidades/departamentos estipulando o assunto desejado, o detalhamento do mesmo, data da solicitação, data de vencimento (prazo para a solicitação ser atendida), número do ato que pode ser uma instrução normativa do T.C.E. ou o atendimento a uma lei municipal, estadual, federal, etc;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Enviar ao responsável pela unidade/departamento via e-mail ou torpedo um comunicado que existe uma solicitação do controle interno para que ele possa analisar e responder, dessa forma o usuário não precisa ficar acessando a aplicação para verificar possíveis solicitações pendentes;
- Permitir que o usuário verifique somente as solicitações a eles enviadas, tanto as respondidas como as pendentes, bloqueando o acesso às demais informações;
- Permitir ao usuário anexar arquivos ou imagens quando o mesmo efetuar a resposta/análise da solicitação;
- Permitir que o usuário possa elaborar sua análise/parecer gradativamente, podendo assim salva-la para novamente no dia seguinte continuar seu trabalho e somente quando a mesma estiver finalizada enviar ao controle interno, possibilitando assim a elaboração de um documento mais consistente;
- Permitir que o responsável pelo controle interno elabore seu parecer conclusivo, após analisar a resposta a ele encaminhada da solicitação efetuada, pois é sabido que o T.C.E. espera o parecer final e conclusivo emitido pelo responsável pelo controle interno;
- Permitir que o responsável pelo controle interno notifique os usuários que não atenderam o prazo estabelecido para efetuar uma análise/parecer;
- Permitir que o controle interno acompanhe todas as análises solicitadas sendo elas as pendentes, respondidas e as conclusivas, tendo dessa forma um total controle sobre a gestão do controle interno;
- Gerar informações para que os usuários efetuem o primeiro acesso, emitindo um relatório com essas informações, bem como termo de ciência onde o usuário se compromete a atender as solicitações efetuadas pelo controle interno;
- Emitir relatório dos assuntos cadastrados;
- Emitir relatório das unidades/departamentos cadastrados;
- Emitir relatório dos responsáveis pelas unidades/departamentos cadastrados;
- Emitir relatório das análises podendo ser filtrada por assunto, unidades/departamentos, período, responsável e situação que pode ser pendente de resposta, respondidas, conclusivas ou todas;
- Emitir relatório informando o log de acessos efetuados no sistema;
- Emitir relatório do parecer conclusivo do controle interno de todos os assuntos solicitados para ser encaminhado ao T.C.E., ou arquivado para ser apresentado quando da visita do mesmo ao órgão.
- Permitir a emissão de relatórios relacionados à toda movimentação gerada pelo sistema;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

## **7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Este sistema deverá ter por objetivo o envio para o Portal da Transparência de todos os dados relativos aos sistemas, devendo, ainda, haver a sua integração e comunicação com os demais sistemas locados objeto desta licitação e ser elaborado em consonância com a Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como LAI - Lei de Acesso à Informação, transmitindo em tempo real os dados para a internet.

### **1 - Consultas - Área de Finanças:**

- Despesa orçada, empenhada, liquidada, paga e a pagar, detalhada por credor, por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto atividade, elemento de despesa e desdobramento da despesa;
- Notas de despesa extraorçamentária emitidas, pagas e a pagar;
- Repasses recebidos com a devida prestação de contas;
- Dados das diárias;
- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações;
- Versão inicial e atualizada do Quadro do Detalhamento da Despesa (QDD);
- Anexos da Lei 4320/64 de todos os meses e o acumulado do ano;
- Anexos da Lei 101/2000 de todos os quadrimestres;
- Relatório do desdobramento da despesa com valores empenhado, anulado, liquidado e pago, de todos os meses e o acumulado do ano;
- Plano de Contas do Legislativo;
- Atas das audiências públicas;
- Dados de despesas com pessoal, com listagem de Servidores e Comissionados, vencimentos e tabela salarial;
- Possibilidade de rastreio nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa;
- Possibilidade de rastreio nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa;
- Balanço Analítico;
- Balanço Orçamentário;
- Balanço Econômico;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;

### **2 - Consultas - Área de Materiais:**

- Dados das licitações por modalidade, número e ano, contendo todas as peças exigidas por lei anexadas e necessárias à comunicação com o licitante, em formato PDF, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outros;
- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresentar também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados;
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos;
- Dados dos bens constantes do patrimônio;
- Dados dos materiais constantes do estoque (Almoxarifado);
- Dados dos veículos próprios ou locados, contendo lotação, consumo e quilometragem;
- Informações sobre concurso público, incluindo possíveis editais;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Portal de Obras, com informações específicas sobre obras licitadas ou próprias, possibilitando ao interessado acompanhar, através do Portal de Transparência, seu andamento, empresa responsável, cronograma de execução do serviço, custos, desembolsos financeiros, eventuais aditamentos ou aditivos contratuais, paralisações, inclusive com gráficos.

**3 - Prestação de Contas:**

Deverá permitir informar, através do Portal de Transparência, a prestação de contas das despesas realizadas e devolução de recursos da entidade beneficiária com no mínimo as seguintes informações:

- Data da Prestação de Contas
- Empenhos Vinculados aos Repasses
- Liquidações Vinculadas aos Repasses
- Pagamentos Vinculados aos Repasses
- Data da Despesa Realizada
- Situação Favorável ou Não da Despesa
- Nome e CPF/CNPJ do Favorecido da Despesa
- Número da Nota Fiscal
- Data de Emissão da Nota Fiscal
- Valor Bruto
- Valor de Multa/Juros
- Valor de Descontos/Retenções
- Valor Líquido
- Conta Bancária de Saída de Recurso

**4 - Área Administrativa:**

- Calendário de Feriados
- Disponibilizar informações institucionais e organizacionais da entidade, estrutura organizacional em árvore, relação de autoridades, horários de atendimento e contatos;
- Lista de telefones e ramais dos departamentos
- Solicitação de Atendimento ao Cidadão (SAC)

**5 - Serviços Online Restritos À Administração:**

- Portal de RH para os Servidores Públicos;
- Formulário de Atualização Cadastral de Servidores;

**6 - Requisitos Adicionais:**

- Responsividade – possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);
- Acessibilidade – ter ferramentas que permitam que pessoas com deficiência se utilizem dos recursos que o Portal de Transparência oferece;
- Funcionalidade – permitir a utilização de filtros nas telas que possuam listas;
- Integrações – possibilitar a inclusão de links e páginas com conteúdo exclusivos gerados diretamente no Portal e em seus menus, possibilitando integração com outros sistemas já utilizados na Contratante, e atender customizações eventualmente necessárias;
- Compatibilidade – compatível com as últimas versões dos principais navegadores do mercado (ex.: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari);



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão, sendo que a disposição da tela fica a cargo da Contratada;
- Possibilitar, para compor o Portal, o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados, agrupados por pastas definidas pela Contratante e disponibilizá-los automaticamente no Portal Transparência;

### **8 - SISTEMA DE OBRAS**

O Sistema deverá disponibilizar ferramenta de geração automática dos conjunto de dados elencados no "Manual SICOM OBRAS 2019", divulgado em 19/12/2020, conforme publicação na página oficial do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

- Da ferramenta: A ferramenta deverá disponibilizar informações em formato .csv, enviando todos os dados relativos aos itens abaixo listados:

#### **1 - OBRA**

O módulo obra deve ser submetido somente quando a natureza do objeto for a "1 – obras e serviços de engenharia", e a estrutura dos arquivos a serem enviados deverá conter todos os dados a elas inerentes: código da obra, código do órgão, ano/mês de referência.

Para registros do tipo "30 – detalhamento da medição da obra e serviço de engenharia", arquivo EXEOBRAS , O órgão deve apresentar ainda as fotos da medição em formato PDF, exceto quando os tipos de medição for igual a "2 – Medição de reajuste" ou "9- outro documento de medição", sendo que dentro do mesmo arquivo poderá haver mais de uma imagem para um bem público.

A estrutura dos arquivos a serem enviados deverá conter:

- código do órgão responsável
- código da obra
- tipo e número da medição.

#### **2 - IDE - Identificação da Remessa**

A Identificação da Remessa se dará por meio de Arquivo em formato .csv com todos os dados disponibilizados, tais como:

- código do município
- número do CNPJ do órgão
- código do órgão
- tipo do órgão
- exercício e mês de referência dos arquivos de obra
- data de geração do arquivo
- código de controle externo da remessa.

#### **3 - PESSOA – Pessoas Físicas**

A finalidade é a de cadastrar pessoas físicas que serão referenciadas posteriormente em todo o leilite.

##### **3.1 - Para pessoas com identificação: Cadastro de Pessoas**

OBS: Devem ser cadastradas uma única vez. Após o cadastro, utilizar o número do documento da pessoa para referenciá-la no mês de cadastro e nos meses e exercícios subsequentes.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

O envio dos dados referentes à pessoas identificadas se dará por meio de Arquivo em formato .csv com dados disponibilizados com as seguintes informações:

- tipo do registro
- número do CPF
- nome da pessoa física
- tipo de cadastro
- justificativa para alteração.

3.2 - Para pessoas sem identificação: Declaração de Inexistência de Informações.

O envio dos dados referentes à pessoas sem identificação se dará por meio de Arquivo em formato .csv com dados disponibilizados informando:

- tipo de registro da pessoa.

4 - EXEOBRAS – Execução dos Contratos de Obras e Serviços de Engenharia

Este arquivo deverá ser informado somente pelos órgãos do tipo “01 – Câmara Municipal”, “02 – Prefeitura Municipal”, “03 – Autarquia (exceto RPPS)”, “04 – Fundação”, “05 – RPPS (Regime Próprio de Previdência Social)”, “06 – RPPS – Assistência à Saúde”, “08 – Empresa Pública (apenas as dependentes)” e “09 – Sociedade de Economia Mista (apenas as dependentes)”.

4.1 - Obras com detalhamento:

Detalhamento dos Contratos da Obra e Serviços de Engenharia.

O envio se dará por meio de Arquivo em formato .csv com dados disponibilizados, informando:

- tipo do registro
- código do órgão
- código da unidade ou subunidade orçamentária gestora do contrato
- número do contrato
- exercício do contrato
- código da obra
- descrição do objeto do contrato
- link de publicação dos documentos que compõem a obra

4.2 - Obras sem detalhamento:

Declaração de Inexistência de Informações.

O envio se dará por meio de Arquivo em formato .csv com dados disponibilizados informando:

- tipo do registro

5 - CADOBRAS – Cadastro do Detalhamento de Obras e Serviços de Engenharia

5.1 - Detalhamento dos Responsáveis:

Detalhamento dos Responsáveis da Obra e Serviços de Engenharia

O envio se dará por meio de Arquivo em formato .csv com dados disponibilizados informando:

- tipo do registro
- código do órgão
- código da obra
- tipo de engenheiro ou projetista
- número do CPF
- tipo de do registro no conselho regional
- número do registro no conselho regional do CREA ou CAU
- número da ART ou RRT
- data inicial da atividade do engenheiro na obra



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- vínculo do profissional com a administração

**5.2 - Detalhamento da Execução:**

Situação da Execução do Objeto

O envio se dará por meio de Arquivo em formato .csv com dados disponibilizados informando:

- tipo do registro
- código do órgão
- código da obra
- situação da execução do objeto
- data da situação da obra
- nome do veículo de divulgação
- data de publicação
- descrição da situação da obra

**5.3 - Detalhamento em caso de paralisação:**

Detalhamento da paralisação da execução do objeto (informar este registro somente se o campo "situação obra" for igual a "3 – paralisada por rescisão contratual" ou "04 – paralisada").

O envio se dará por meio de Arquivo em formato .csv com dados disponibilizados informando:

- tipo do registro
- código do órgão
- código da obra
- data da paralisação
- motivo da paralisação
- descrição da paralisação
- data de reinício da obra

**5.4 - Detalhamento da Medição:**

Detalhamento da medição da obra e serviço de engenharia

O envio se dará por meio de Arquivo em formato .csv com dados disponibilizados informando:

- tipo do registro
- código do órgão
- código da obra
- tipo da medição da obra
- descrição do tipo de documento utilizado para a medição
- número sequencial da medição
- descrição da medição da obra
- período da medição de
- período da medição até
- data da medição
- valor da medição

**5.5 - Inexistência ou insuficiência de dados:**

Declaração de Inexistência de Informações

O envio se dará por meio de Arquivo em formato .csv com dados disponibilizados informando:

- tipo do registro



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**OBJETIVO e JUSTIFICATIVA:** Pretende-se, prioritariamente, com a implantação dos sistemas constantes no objeto, atender plenamente a legislação contábil e administrativa de forma integrada, especialmente as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público – NBCASP, implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e as exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCEMG por meio do SICOM. Somente com uma ferramenta de gestão totalmente adaptada as exigências legais e as novas exigências contábeis, introduzidas pela NBCASP, a Administração terá a segurança necessária para cumprimento de suas obrigações.

A Câmara Municipal de Caxambu depende de diversas atividades de gestão que demandam a utilização de ferramentas adequadas ao tratamento das informações produzidas e recebidas. Neste contexto, objetivando atender em sua plenitude, as atividades inerentes às legislações no âmbito federal, estadual e municipal, o objeto em epígrafe pretendido para esta instituição é de extrema importância para garantir a gestão da informação, trazendo como benefícios a automação dos procedimentos e rotinas, padronização, segurança da informação, auditoria e subsídios para as tomadas de decisão e o pleno desenvolvimento das atividades administrativa, contábil, financeira, patrimonial, dentre outras pertinentes a gestão organizacional.

Diante da possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes, o resultado a ser atingido e pretendido pela Câmara Municipal poderia restar frustrado, pois diversas empresas poderiam sagrar-se vencedoras, cada uma de determinado item, sem que houvesse, no entanto, uma interação entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática da Câmara. Sendo assim, com o avanço tecnológico existente atualmente, no mercado encontramos inúmeras empresas que detentoras de sistemas do tipo integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

Com referência a opção de se terceirizar a cessão de uso de software por prazo determinado, decorre em função da Câmara Municipal de Caxambu não possuir em sua estrutura organizacional e no quadro de pessoal, profissional capacitado para proceder à operação e manutenção do software, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico, etc.

Quanto à possibilidade de adoção de softwares livres, cabe ressaltar que mostram-se incompletas, carecendo de desenvolvimento que é de difícil solução, e desconhecemos qualquer caso de sua implantação com resultados satisfatórios para a gestão legislativa, e caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Câmara, conseqüentemente implicaria na contratação de consultoria terceirizada o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

A Câmara Municipal de Caxambu visa aperfeiçoar seus serviços, em especial devido ao grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

**1.6 - SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

- A implantação dos sistemas abrange as tarefas descritas a seguir, que devem ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, ou seja, sem interrupção e nenhum impacto inerente as



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

funcionalidades dos setores ou departamentos dependentes do sistema de gestão atualmente utilizado pela Câmara Municipal de Caxambu:

- Diagnósticos do ambiente de informações e equipamentos da Câmara Municipal de Caxambu, para a implantação dos sistemas;
- O trabalho operacional para levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao sistema contratado é de responsabilidade da empresa contratada, sob orientação e suporte da Câmara Municipal, incluindo o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Câmara, as mesmas deverão ser submetidas à aprovação e validação de Comissão Especial de Avaliação;
- A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, já existentes na Câmara Municipal, deverá ser realizada num prazo máximo de até 10 (dez) dias, sendo de responsabilidade da empresa contratada, devendo a mesma obtê-los a partir de uma cópia do banco de dados fornecido pela Câmara Municipal.
- A instalação e preparação da operação de todos os módulos, aplicativos e componentes do sistema contratado deverão ser instalados em 13 (treze) computadores;
- A capacitação dos servidores da Câmara Municipal no uso dos sistemas aplicativos, deverá ser considerada a quantidade de 13 (treze) profissionais a serem treinados. O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da Câmara Municipal, em data a ser previamente determinada pela Diretoria Administrativa da Câmara.
- Os custos para o treinamento serão arcados pela empresa contratada.

**1.7 - DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS**

- Os serviços de suporte técnico deverão abranger a totalidade dos sistemas instalados durante a vigência do contrato de segunda à sexta-feira das 12h00min às 18h00min através de telefone, fac-símile, correio eletrônico e Internet. Os serviços de suporte técnico devem contemplar à solução de dúvidas sobre a instalação do software, necessidade de novas configurações e diagnóstico de erros ou falhas;
- Na instalação dos sistemas nos computadores de trabalho (estações clientes) a empresa contratada deverá instalar a versão dos sistemas aplicativos de acordo com o prazo contratual e na quantidade necessária. Deverá ser acompanhada de 01 (um) conjunto de manual impresso e em arquivo digital, nos quais contenha todas as orientações (guia do usuário) e instruções necessárias a operacionalização de todos os módulos do sistema.
- A implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento à modificação de legislação municipal, estadual, federal conforme solicitação da Câmara Municipal de Caxambu, deverá ser em prazo não superior a 30 (trinta) dias úteis, excetuando-se deste prazo quando a função ou adequação prever prazo inferior, ocasião em que a licitante vencedora do certame deverá obedecê-lo.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- A disponibilização e atualização de novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais tenham sido agregadas melhorias ou implementadas novas funções de forma permanente, deverão ser efetuadas sem ônus adicional para a Câmara Municipal.

- As correções deverão ser efetuadas em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para eventuais erros em funcionalidades disponibilizadas pelos sistemas e em conformidade com requisitos exigidos dos mesmos, nos termos deste edital e de seus anexos.

**1.8 - FUNCIONALIDADES EXIGIDAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO:**

- Os itens a seguir devem ser integralmente demonstrados e cada um dos mesmos deverá ser plenamente atendido, o proponente deverá descrever o detalhamento do objeto na proposta comercial e declarar que atende a todas as funcionalidades descritas do Anexo I – Termo de Referência.

**2 - DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA**

2.1 - Para elaboração da proposta, a empresa licitante poderá realizar vistoria técnica no local da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento na Secretaria da Câmara Municipal estabelecida à Rua Conselheiro Mayrink, nº 363 – Centro, ou por e-mail: [licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br](mailto:licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br), no horário de 13h às 16h.

**2.2 - A visita técnica facultativa fica marcada para os dias 16/12/20 a 18/12/2020 no horário compreendido das 13h (treze horas) às 16h (dezesesseis horas).**

2.3 - O objetivo da visita técnica é demonstrar a todos os licitantes a real situação dos locais da execução dos serviços e, via de consequência, suas propostas de preços refletirem com exatidão os serviços a serem executados.

**3 - DA NECESSIDADE DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS**

**3.1 - A Licitante declarada vencedora, ainda antecedendo a adjudicação, deverá comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando a prévia demonstração do sistema, em conformidade com o estabelecido no presente Termo de Referência do edital, sob pena de sua desclassificação.**

3.2 - A apresentação dos sistemas de gestão será analisada por Comissão Especial de Avaliação, nomeada pela Portaria nº 37/2020, com a presença dos responsáveis de cada departamento que na oportunidade avaliarão os respectivos módulos, para ao final ser emitido parecer quanto à aprovação ou não do objeto pretendido, devidamente justificado;

3.3 - O Pregoeiro designará data para início da demonstração da empresa declarada vencedora, ocasião em que será dada ciência a todos os presentes, sendo que a demonstração terá duração de no máximo 2 h (duas horas) para sua demonstração;

3.4 - Poderá ser designada data em dia imediatamente posterior, para dar continuidade aos trabalhos, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas e dentro dos períodos máximos aqui definidos;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

3.5 - Caso a demonstração dos sistemas realizada pela Licitante Vencedora não seja aprovada pela Comissão Especial de Avaliação, será convocada a empresa classificada subsequente para realizar sua demonstração e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor do certame.

3.6 - A exposição deverá ser realizada pela empresa Licitante vencedora do certame, de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida. Para tanto, a empresa deverá preparar uma amostra do ambiente real da Câmara Municipal, compreendendo: estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com registros fictícios criados pela própria licitante.

3.7 - A exposição ocorrerá em espaço físico junto a Câmara Municipal, no entanto todos os computadores deverão ser de propriedade da empresa habilitada. Caso a empresa entenda que existem outros recursos necessários à exposição, a mesma deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

3.8 - O início da implantação do software não poderá exceder a **5 (cinco) dias** corridos, após a expedição da Ordem de Serviço.

**7 - TABELA DESCRITIVA POR ITEM (LOTE) DO OBJETO:**

Item	Descrição	Unid	Quant
01	<p><b>1 - Contratação de empresa especializada tendo como objeto a locação de sistemas integrados de Gestão Pública, compreendendo as seguintes áreas:</b> Finanças (Planejamento e Orçamento Público; Execução Orçamentária; Tesouraria; Contabilidade Pública; Recursos Humanos: Gestão de Pessoal; Folha de Pagamento; Suprimentos: Gestão de Patrimônio; Compras de Materiais e Serviços, Gerenciamentos de Estoque; Compras e Licitações; Gerenciamento de Contratos Administrativo e Termos Aditivos; Obras Públicas; Portal da Transparência; Controle Interno; Envio de informações ao TCE/MG</p> <p><b>1.1 – A contratação referida no objeto, engloba ainda os seguintes serviços:</b> a) <b>Implantação total dos sistemas</b> que compreende a conversão e saneamento dos dados, configurações de cadastros básicos, disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos à operacionalização dos sistemas e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do</p>	Parcela	12



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

<p>sistema contratado.</p> <p>b) <b>Apoio técnico à distância</b> que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado, de questões de informática relacionadas à operacionalização dos sistemas e de orientação técnica na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede, instalação de servidores, entre outros.</p> <p>c) <b>Atualização do sistema</b> que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federais, estadual e municipal que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.</p> <p>d) <b>Manutenção do sistema</b> que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados.</p> <p>e) <b>Serviços avulsos de treinamento</b> que vierem a ser requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.</p> <p>f) <b>Apoio técnico presencial</b> – presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão, se formalmente requisitados pela contratante.</p>		
---	--	--

Caxambu, 10 de dezembro de 2020.

---

Jean Carlos da Silva  
Presidente

---

Cristiane Ramos Lino  
Pregoeira



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**ANEXO II – REGULAMENTAÇÃO QUANTO A HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**1 – DOCUMENTAÇÃO**

1.1 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

1.2 – A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet ficam condicionadas à verificação de sua validade e autenticidade durante a sessão pública e são dispensadas de autenticação.

1.3 – A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados.

**1.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1.2.1 **Ato Constitutivo, contrato consolidado, estatuto ou Contrato Social**, com suas respectivas alterações subsequentes.

1.2.2 – **Prova de Registro Empresarial** no caso de empresa individual;

1.2.3 - **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas** tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

**1.3 – REGULARIDADE FISCAL:**

1.3.1 – **CNPJ** – Cartão de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes;

1.3.2 – Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes da Fazenda Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação em vigor;

1.3.3 – Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** da sede da licitante que se fará mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

1.3.4 – Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual** que se fará mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativa ao ICMS (Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

1.3.5 – Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal** que se fará mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos UNIFICADA ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Regularidade com a Seguridade Social (INSS) expedida pela Secretaria da Receita Federal;

1.3.6 – Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço que se fará mediante apresentação do **Certificado de Regularidade com o FGTS**;

**1.4 – REGULARIDADE TRABALHISTA:**

1.4.1 – Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho que se fará mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, nos termos da Lei 12.440 de 07/07/2011;

**1.5 – DAS DECLARAÇÕES**

1.5.1 – **Declaração de que a empresa preenche os requisitos de habilitação, fora do envelope no ato do credenciamento** – Anexo IV;

1.5.2 – **Declaração da inexistência de qualquer fato impeditivo** para a habilitação da licitante no presente processo licitatório – Anexo V;

1.5.3 – **Declaração de atendimento aos requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e na Lei Complementar 147/2014, fora do envelope no ato do credenciamento**, conforme descrito no item 2.8 deste edital, para se enquadrar como: ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC – Anexo VI;

1.5.4 - **Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, para atender o que dispõe o inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal – Anexo VII;

1.5.5 – **Declaração de que não possui entre seus sócios** e nem em seu quadro pessoal, funcionários com nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Caxambu - Anexo VIII.

1.5.6 - **Declaração expressa, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas**, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, conforme - Anexo IX;

1.5.7. **Declaração que possui registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial** e comprovar ser legítima proprietária do Sistema ofertado, apresentando o Certificado de Registro emitido pelo INPI, no momento da celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais;

1.5.7.1 - Caso não seja a legítima detentora do registro, em se tratando de direito de comercialização, deverá apresentar, no momento da celebração do contrato, o Contrato de



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

Licença averbado no INPI ou o Contrato de Comercialização ou a Autorização de Comercialização, o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial e a Carta de Solidariedade da empresa detentora dos direitos autorais, autorizando a comercialização e atualização do produto.

**1.6 – HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

1.6.1 - **Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata**, expedida por setor do Poder Judiciário da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão pública.

**1.7 - HABILITAÇÃO TÉCNICA**

1.7.1 - Quanto à qualificação técnica, deverá ser apresentado **Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem a execução e serviços de complexidade tecnológica equivalente**. Os atestados deverão estar impressos em papel timbrado do órgão emissor (original ou cópias autenticadas em cartório).

1.7.2 - **Comprovação de Registro no Conselho Regional de Administração** (Resolução Normativa 198/97, do Conselho Federal de Administração);

1.7.3 - A Pregoeira poderá entrar em contato com o órgão emissor para verificar a autenticidade do documento ou qualquer outra diligência, nos termos do artigo 30 e seus parágrafos da Lei de Licitações.

1.8 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

1.8.1 - Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, estando válidos na data de abertura da proposta, a exceção daqueles que não esteja expresso sua validade ou que se enquadrem nos itens 6.3 e 6.4 do edital:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

1.8.2 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**2 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

2.1 – A licitante deverá ao indicar o seu preço no envelope nº 01 – “Proposta”, computar neste todos os custos básicos diretos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, e quaisquer outros para à plena e perfeita execução do objeto licitado durante a vigência integral do contrato.

2.2 – São dados obrigatórios para apresentação da proposta comercial:



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

2.2.1 – Condições de execução dos serviços;

2.2.2 – Condições de pagamento;

2.2.3 – Validade da proposta não inferior a 60 dias;

2.2.5 – Descrição do RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato administrativo, telefones e e-mails para contato.

2.3 – Somente serão consideradas pelo Pregoeiro as propostas apresentadas como descrita no item 2.2 deste anexo.

2.4 – Os serviços deverão ser cotados na forma especificada no Memorial Descritivo - Anexo I, reservando-se ao Pregoeiro, o direito de desclassificar a licitante que desatender o solicitado.

2.5 – A licitante se responsabiliza pelos preços propostos, reconhecendo os direitos da Câmara e declarando ciência sobre o período de vigência contratual, sabendo que somente serão reajustados os valores modificados por causas imprevisíveis.

2.6 – Ficam sujeitas às penalidades cabíveis as licitantes que ofertarem preços impraticáveis e em que se verifique a intenção de atrasar o processo ou causar prejuízos à Administração em decorrência de propostas infundadas.

2.7 – O desatendimento as exigências de algum item da "Proposta de Preços", se simplesmente formal, sem que interfira e ainda preserve a competitividade do certame, bem como no sigilo das propostas e o interesse público, em ato fundamentado, poderá ser relevado.

2.8 – A proposta recebida de ME ou EPP somente será analisada com os benefícios da LC nº 123/2006 se houver declaração nos moldes do Anexo VI do Edital anexada à Carta de Credenciamento.

### **3 – DA FORMA DE JULGAMENTO**

3.1 – O julgamento da presente licitação será pelo MENOR PREÇO GLOBAL, considerando o montante dos itens descritos no Anexo I deste Edital;

3.2 – Deverão ser observados os preços de cada item, constantes no Termo de Referência, Anexo I, extraído de pesquisa de preços de mercado, não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores, sob pena de desclassificação.

3.3 – Havendo empate das propostas de preços, os critérios de desempate, no que couber, serão aqueles estatuídos no § 2º, do art. 45 da Lei nº 8.666/93;

### **4 – VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO**

4.1 – O valor global máximo estimado para o presente processo licitatório é de R\$ 25.888,62 (vinte e cinco mil e oitocentos e oitenta e oito reais e sessenta e dois centavos).

4.2 – Qualquer valor ofertado que seja superior ao estipulado como preço máximo global por



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

todos os itens não será aceito e será causa de desclassificação da proposta apresentada.

**5 - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO:**

5.1. No interesse da Câmara Municipal de Caxambu, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido ao limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

5.2. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário;

**6 – DO PAGAMENTO**

6.1 – O pagamento será efetuado num prazo de até 5 (cinco) dias, mediante emissão da Nota Fiscal Eletrônica e após a devida conferência pela Unidade Requisitante e Setor de Compras;

6.2 – Se o objeto não for executado conforme especificações estabelecidas na ordem de serviço, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

6.3 – Quando das efetivações dos pagamentos a licitante adjudicada e contratada deverá obrigatoriamente apresentar os comprovantes de regularidade com o INSS e com o FGTS e CNDT.

6.4 – A COMPROMISÁRIA deverá estar com a mesma regularidade no dia do pagamento, sob pena de não receber o crédito que lhe for de direito, até a respectiva regularização.

6.5 – Na nota fiscal deverá estar discriminado, obrigatoriamente o número do processo e da modalidade a que pertence, como condição para a respectiva conferência.

**7 – CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS**

7.1 – A proposta de preço ofertada pela licitante somente será aceita, avaliada e o processo homologado, se estiver conforme todas nas exigências deste edital e seus anexos, depois que a licitante for considerada habilitada com a apresentação de todos os documentos acima relacionados;

7.2 – Qualquer valor unitário ofertado e que seja superior ao que foi estabelecido para cada item do único lote apresentado resultará na imediata desclassificação da licitante.

**8 – DA PUBLICIDADE DOS ATOS DESTA LICITAÇÃO**

8.1 – Os atos administrativos desta licitação serão publicados na página eletrônica da Câmara Municipal: <http://www.camaracaxambu.mg.gov.br/portalttransparencia>. Além da publicação no site da Câmara Municipal, os resultados serão divulgados no Quadro de Avisos, bem como enviados para as licitantes nos e-mails informados pelas licitantes.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU  
A/C Sra. Pregoeira

Processo de Licitação nº:  
Modalidade:

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., Bairro ..... em ...../....., , **CRENCIA** o Sr. ...., portador do RG nº ..... e CPF nº ..... para representá-la perante esta Câmara Municipal, nesta licitação de modalidade Pregão do tipo presencial, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos, e ainda assinar atas, firmar compromissos, enfim, praticar todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

Local, \_\_\_ de \_\_\_ de

---

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela empresa).



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU  
A/C Sra. Pregoeira

Processo de Licitação nº:  
Modalidade:

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., Bairro ..... em ...../....., DECLARA, na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão do tipo presencial, instaurado por esta Câmara Municipal, DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde Administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local, \_\_\_ de \_\_\_ de

---

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela empresa).



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU  
A/C Sra. Pregoeira

Processo de Licitação nº:  
Modalidade:

.....(razão social), inscrita no CNPJ n.º....., com sede na  
..... n.º....., cidade....., Estado....., por intermédio do seu(s)  
representante(s) legal(is), Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade  
n.º..... e inscrito no CPF/MF sob o n.º....., DECLARA, sob as penas da lei, que até a  
presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório,  
ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

---

(assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is))



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU  
A/C Sra. Pregoeira

Processo de Licitação nº:  
Modalidade:

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., Bairro ..... em ...../....., na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão do tipo presencial, instaurado por esta Câmara Municipal de Caxambu, DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local, ..... de .....

\_\_\_\_\_  
(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal p ela empresa)



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES**

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU  
A/C Sra. Pregoeira

Processo de Licitação nº:  
Modalidade:

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., Bairro ..... em ...../....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão do tipo presencial, instaurado por esta Câmara Municipal, DECLARA sob as penalidades da lei, que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988. DECLARA também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local, \_\_\_ de \_\_\_ de

---

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela empresa).



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUI ENTRE SEUS SÓCIOS E NEM EM SEU QUADRO PESSOAL, FUNCIONÁRIOS COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU**

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU  
A/C Sra. Pregoeira

Processo de Licitação nº:  
Modalidade:

(Nome da empresa), \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de funcionários, pessoas com qualquer vínculo empregatício com A Câmara Municipal de Caxambu/MG.

Local e data.

---

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal p ela empresa).



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO**

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU  
A/C Sra. Pregoeira

Processo de Licitação nº:  
Modalidade:

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
sediada à \_\_\_\_\_, declara que os  
preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a:  
custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços,  
encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do  
objeto do Edital e seus anexos.

Local e data.

---

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela empresa).



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020

**ANEXO X - TERMO DE VISTORIA TÉCNICA "IN LOCO"**

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU  
A/C Sra. Pregoeira

Processo de Licitação nº:  
Modalidade:

Razão Social do Licitante: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ FONE: \_\_\_\_\_  
Responsável Legal/Técnico: Sr. \_\_\_\_\_

A Câmara Municipal de Caxambu/ MG **ATESTA** que no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a empresa acima descrita realizou a vistoria técnica *in loco* para conhecimento das condições da prestação dos serviços, segundo os critérios estabelecidos no Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, onde foi perfeitamente cientificado dos locais e as peculiaridades pertinentes aos serviços a serem executados, de acordo com as condições exigidas na licitação em referência.

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

\_\_\_\_\_  
Pela Câmara Municipal de Caxambu

\_\_\_\_\_  
Pela Empresa Licitante



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020

**ANEXO XI – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Processo de Licitação nº:  
Modalidade:

Nome da empresa/razão social:.....  
Endereço.....  
Carimbo c/ CNPJ da empresa:.....  
Email.....  
Telefone/Fax (.....).....  
Representante:.....  
RG/CPF: .....  
Dados bancários para depósito: .....

**Proposta Comercial:**

Item	Produto/Serviço	Unid	Quant	Preço Unitário	Preço Total
1	(descrição do item completo).....	parc	11	.....	.....

Prazo de validade da proposta: ..... (.....) dias (mínimo de 90 dias).  
Condições de Pagamento: .....  
Condições de Entrega: .....  
Observações: .....

Local e data...

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome do proponente



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**ANEXO XII – MINUTA**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_/2021

**CONTRATANTE:** A CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 00.627.781/0001–49, com sede Rua Conselheiro Mayrink, nº 363, Centro, neste ato representada pelo seu Presidente vereador ....., portador do CPF nº ..... do RG nº ....., residente e domiciliado à Rua ....., nesta cidade de Caxambu/MG, CEP 37440–000.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, neste ato legalmente representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e pelo CPF nº \_\_\_\_\_.

**FUNDAMENTAÇÃO:** Em conformidade com o resultado do Processo de Licitação nº 31/2020 - Modalidade: Pregão Presencial nº 04/2020 e na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações, bem como da Lei 10.520/02 e suas alterações.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada tendo como objeto a licença de uso e locação de sistemas integrados de Gestão Pública, compreendendo as seguintes áreas: Finanças (Planejamento e Orçamento Público; Execução Orçamentária; Tesouraria; Contabilidade Pública; Recursos Humanos: Gestão de Pessoal; Folha de Pagamento; Suprimentos: Gestão de Patrimônio; Compras de Materiais e Serviços; Gerenciamentos de Estoque, Licitações; Gerenciamento de Contratos Administrativo; Portal da Transparência; Controle Interno, SISOP e envio de informações ao TCE/MG, conforme descritos no Memorial Descritivo do edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 – O custo pertinente a contratação do objeto deste contrato administrativo, a contratante pagará a contratada o valor de R\$ ..... (.....), dividido em 12 (doze) parcelas no valor de R\$ ..... (.....), vencendo a primeira parcela trinta dias após a assinatura deste termo, e as demais sucessivamente, devendo a décima primeira ser paga até dia 31/12/2021;

2.2 – O valor pactuado no item anterior inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, constituindo-se na única remuneração pela cessão do sistema e serviços correlatos.

2.3 - As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente: 01.01.03 - 01.031.0001.2.009.3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

3.1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei n.º 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

3.2 - – Integra o presente contrato, o edital do processo administrativo acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada pela CONTRATADA, como se aqui estivessem transcritos.

**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1. O prazo de vigência deste contrato administrativo será de 12 (doze) meses, a contar de 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021.

4.2. O prazo de vigência deste ajuste poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo até o limite de duração previsto no artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, desde que por mútuo consenso entre as partes, e desde que antecedido de ajuste prévio nesse sentido de 30 (trinta) dias antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

**CLÁUSULA QUINTA - DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

**5.1. Caberá ao CONTRATANTE:**

5.1.1. Responsabilizar-se pela proteção dos softwares, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;

5.1.2. Responsabilizar-se pela produção e guarda de cópias “backups” de segurança dos dados;

5.1.3. Solucionar os problemas não oriundos dos softwares, principalmente os relativos aos equipamentos de sua propriedade e à rede de comunicação de dados da Câmara;

5.1.4. Conferir os dados reprocessados ou migrados;

5.1.5. Exercer ampla fiscalização dos sistemas implantados;

5.1.6. Designar um servidor para acompanhar todo o processo de implantação, bem como fazer a interlocução com todas as áreas envolvidas no processo;

5.1.7. Disponibilizar à Contratada, nas dependências da Câmara Municipal, espaço físico, mobiliário e equipamentos (computadores e impressoras), necessários à execução dos serviços ora contratados;

5.1.8. Fornecer todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste contrato;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

5.1.9. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA na forma pactuada neste instrumento.

**5.2. Caberá à CONTRATADA:**

5.2.1 - A “CONTRATADA” obriga-se à prestação dos serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, Pregão Presencial Nº 04/2020, em especial o acatamento total do respectivo Termo de Referência.

5.2.2 - A “CONTRATADA” obriga-se a manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à “CONTRATANTE” qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Contrato.

5.2.3 - A “CONTRATADA” será responsável, também, por todos os atos dos técnicos que ela colocar à disposição da “CONTRATANTE” para execução da prestação dos serviços objeto deste Contrato, assumindo, ainda, na esfera legal, todos os ônus do seu relacionamento jurídico com seus técnicos.

5.2.4 - A “CONTRATADA” responde pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere ao CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.

5.2.5 - A “CONTRATADA” deverá arcar com todas as despesas diretas e indiretas da execução dos serviços, mão de obra, tributos, encargos sociais, materiais, equipamentos adequados, liquidação de responsabilidades por acidente de trabalho, danos à Câmara Municipal ou a terceiros, por seus funcionários, bem como todos e quaisquer encargos decorrentes da execução do contrato.

5.2.6 - Implantar todos os módulos no **prazo máximo de 05 (cinco) dias** contados a partir da data de assinatura do contrato, respeitado o cronograma de implantação dos Sistemas a ser disponibilizado pelo Câmara.

5.2.7 - Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da Câmara Municipal de Caxambu;

5.2.8 - Prover suporte remoto aos sistemas contratados, para fins, adaptativos, corretivos e evolutivos bem como atendimento a dúvidas operacionais;

5.2.9 - Manter permanente manutenção, colocando-se à disposição da contratante versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias, buscando a eficiência constante dos softwares, e sempre atendendo aos requisitos contratados.

5.2.10 - Ao término do presente ajuste, fica a CONTRATADA obrigada a prestar toda assistência necessária, dentro dos parâmetros objeto deste contrato relativa à transição e implementação de futuro contrato de sistemas de gestão pública em decorrência de novo torneio licitatório, devendo



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

manter os sistemas em pleno funcionamento, sem nenhum impacto aos departamentos que os utilizam, uma vez que tais serviços não poderão em hipótese alguma sofrer solução de continuidade.

5.2.13 - Disponibilizar à Câmara Municipal de Caxambu, em caso de rescisão contratual ou de término da vigência do contrato, arquivos em formato texto e o leiaute. Os arquivos, devidamente atualizados, serão disponibilizados em dois momentos: 30 (trinta) dias antes da data prevista para o término do contrato e na data do encerramento.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

6.1 - À CONTRATADA caberá, ainda:

6.1.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

6.1.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento do objeto ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

6.1.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do objeto originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

6.1.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

6.2 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

**CLÁUSULA SÉTIMA- DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

7.1 - Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

7.2 - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

7.3 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE; e

7.4 - vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento objeto deste Contrato, sem e expressa autorização do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

8.1 - O fornecimento do objeto será fiscalizado e acompanhado pela Diretoria Administrativa, na pessoa do Diretor Administrativo o senhor Thiago Silva Maciel, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

8.2 - A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

**CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante emissão da Nota Fiscal/Fatura, num prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da aprovação da mesma pela Diretoria responsável.

9.1.1. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a licitante vencedora deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Câmara Municipal de Caxambu, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

9.2. Havendo erro na (s) nota (s) fiscal (is) ou circunstância (s) que impeça (ao) a liquidação da (s) despesa (s), a (s) mesma (s) será (ão) devolvida (s) à licitante vencedora, pelo representante do Câmara e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara.

9.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS), em original ou em fotocópia autenticada.

9.4. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, admitindo-se após este período, em caso de prorrogação do contrato, reajuste em conformidade com o **INPC/IBGE**, acumulado nos últimos 12 meses imediatamente anteriores ao da atualização ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante Termo Aditivo.

9.5. Se caso ocorrer atraso superior a 90 (noventa) dias no pagamento de qualquer parcela injustificadamente, fica a contratada autorizada a suspender os serviços contratados, até a efetiva regularização de todos os débitos vencidos, nos termos do art. 78 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA E DA RESPONSABILIDADE**

10.1 - A CONTRATADA se obriga a cumprir a execução do objeto, item ou itens, com qualidade e pontualidade, conforme descrito no edital e seus anexos, referente ao processo administrativo que embasa este instrumento, em especial como consta na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

10.2 - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

10.3 - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas e de licenciamento, às normas da ABNT e de outras concernentes e exigidas para o tipo de objeto contratado, sobre a prestação dos serviços, item ou itens do objeto, como consta no anexo II, referente ao processo administrativo acima epigrafado, no que couber.

10.4 - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado viera causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

11.1 - A fiscalização durante a execução contratual será exercida pelos servidores ....., com atribuições para aferir a prestação dos serviços e quando será exigido o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e correção de item, itens ou de todo o objeto contratado.

11.2 - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual.

11.3 - Este termo de contrato administrativo não poderá ser transferido em hipótese alguma no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO**

12.1 - O presente contrato administrativo poderá ser modificado no interesse público e das partes, através de termo aditivo, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

12.2 - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78 e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da referida Lei, no que couber.

12.3 - A CONTRATADA terá assegurado o direito da ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO RECONHECIMENTO E DAS PENALIDADES**

13.1 - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa, como dispõe o art. 77, da Lei regente deste contrato administrativo.

13.2 - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeitam-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos percentuais:

13.2.1 - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

- 13.2.2 - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;
- 13.2.3 - 10% (dez por cento) do valor da ordem de serviço/compra, pela sua inexecução ou atraso na conclusão da sua prestação;
- 13.2.4 - 5% (cinco por cento) do valor da ordem de serviço/compra, quando a prestação dos serviços for desconforme com a respectiva OS/OC.
- 13.3 - Ficará impedida de licitar e de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:
- 13.2.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- 13.2.2. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 13.2.3. Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.2.4. Fizer declaração falsa;
- 13.2.5. Cometer fraude fiscal;
- 13.2.6. Falhar ou fraudar na execução do Contrato.
- 13.3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas neste Contrato:
- 13.3.1. Por não manter-se em situação regular no decorrer deste Contrato.
- 13.3.2. Pela recusa injustificada em assinar o contrato;
- 13.3.3. Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Contrato.
- 13.4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei n.º 8.666/93.
- 13.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no item 15.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 13.6. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o CONTRATANTE, poderá ser aplicado à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO**



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020**

14.1 - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

14.2 - As partes elegem do Foro da Comarca de Caxambu, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes assinam o presente contrato administrativo, em (2) duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Caxambu/MG, ..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**  
**Câmara Municipal de Caxambu**  
.....

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**  
.....  
.....

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG/CPF

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG/CPF