



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



**SUMÁRIO:**

ANEXO I – MODELO DE PROCURAÇÃO

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO (LEI 8.666/93, ART. 27, INCISO V)

ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS NORMAS ESTABELECIDAS PELA LEGISLAÇÃO PERTINENTE

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

ANEXO X - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO XI-MODELO DE PROPOSTA

ANEXO XII - TERMO DE DECLARAÇÃO



**ÍNDICE:**

EDITAL CONVOCATÓRIO

PREÂMBULO

1. DOS TRABALHOS

2. DO OBJETO DO PREGÃO

3. TIPO DO PREGÃO

4. ELEMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7. CONTEÚDO DA PROPOSTA

8. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

REGULARIDADE FISCAL

DEMAIS DOCUMENTOS

8.2. DISPOSIÇÕES SOBRE HABILITAÇÃO

9. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

11. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12. DO CREDENCIAMENTO

13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE SE FOR O CASO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA

15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

17. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

18. OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

19. RECURSO ADMINISTRATIVO

20. ADJUDICAÇÃO

21. HOMOLOGAÇÃO

22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

23. CONTRATAÇÃO

24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25. ENTREGA/RECEBIMENTO/REALIZAÇÃO DO OBJETO

26. DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

27. DO PAGAMENTO

28. GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO

29. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30. DA LEGISLAÇÃO

31. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

32. DO REAJUSTE DE PREÇOS

33. DISPOSIÇÕES GERAIS



## **EDITAL CONVOCATÓRIO**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº Nº 002/2017

### **PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE BARÃO DO MONTE ALTO, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão CÂMARA MUNICIPAL, com sede Rua Otônio Antunes nº 570, Bairro Centro, nesta cidade de BARÃO DO MONTE ALTO, Estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 86.982.253/0001-23, neste ato representado pelo Presidente, Senhor JOÃO BATISTA BASTOS a Pregoeira ÂNGELA MARIA GOMES BARBERINO e sua equipe de apoio designado pela Portaria nº 004/2017, datada de 01 de Fevereiro de 2017 e, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e supletivamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, bem como as especificações e anexos do presente Instrumento Convocatório, torna pública a realização de licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, nos termos seguintes:

### **1. DOS TRABALHOS**

O PREGÃO será conduzido pela Pregoeira, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo, em especial:

Credenciamento dos representantes legais dos licitantes interessados em participar deste Pregão.

Recebimento dos envelopes "Proposta" e "Documentação".

Abertura dos envelopes "Proposta".

Divulgação dos licitantes classificados e desclassificados.

Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais.

Abertura do envelope contendo a "Documentação" do licitante detentor do menor preço.

Devolução dos envelopes lacrados contendo a "Documentação" dos demais licitantes, após o fornecimento dos produtos pela licitante vencedora.

Lavratura do Termo de Adjudicação ao (s) licitante (s) vencedor (es).

O PREGÃO será realizado no dia **18 de Abril de 2017**, com início às **10hs00min**, na Rua Otônio Antunes, nº 570, Centro, BARÃO DO MONTE ALTO, Estado de Minas Gerais, quando deverão ser apresentados, no início, o (s) documentos (s) para credenciamento, a declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

Os invólucros poderão ser entregues até as **10hs00min** do dia **18 de Abril de 2017** na Rua Otônio Antunes, nº 570, Bairro Centro, BARÃO DO MONTE ALTO, Estado de Minas Gerais.

A abertura dos invólucros terá início logo após o credenciamento dos proponentes.

As decisões da Pregoeira serão publicadas no Hall da Câmara Municipal, salvo com referência àquelas que lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais dos licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quando ao resultado de:

a) - Julgamento deste Pregão.

b) - Recurso por ventura interposto.

O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos



presenciais, poderá encaminhar os envelopes “Proposta Comercial e “Documentação” e, em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), com os documentos estabelecidos no item 12 e 13 deste Edital Convocatório, se for o caso, por correio ou diretamente no Setor de Licitações, até o prazo de realização da sessão pública e atendidas as condições estabelecidas neste edital.

## **2. DO OBJETO DO PREGÃO**

O objeto deste pregão é a contratação de empresa especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, com banco de dados relacional unificado em plataforma web, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Pregão, Compras, Frotas e Combustível, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, Portal da Transparência com as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital.

## **3. TIPO DO PREGÃO**

3.1. Este PREGÃO é do tipo menor preço por lote, nos termos do Art. 45, §1º, I, da Lei 8666/93, tendo em vista a integração dos sistemas para atender as normas legais, em especial ao estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União.

## **4. ELEMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL**

ANEXO I – MODELO DE PROCURAÇÃO

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO (LEI 8.666/93, ART. 27, INCISO V)

ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS NORMAS ESTABELECIDAS PELA LEGISLAÇÃO PERTINENTE

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

ANEXO X - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO XI – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO XII – TERMO DE DECLARAÇÃO

## **5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar deste PREGÃO os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontre sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a CÂMARA, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, bem como sociedade cooperativa de mão-de-obra, constituída nos termos da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



Para fins do disposto no item 5.2, entende-se por Administração a Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

Não poderão participar deste Pregão empresas que tenham como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Município de BARÃO DO MONTE ALTO, e seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau.

A admissão à participação de consórcios obedecerá ao disposto nos itens a seguir, da forma do art. 33 da Lei nº 8.666/93:

As empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, com a indicação do nome do consórcio e indicação da empresa líder, que será a responsável principal perante a CONTRATANTE, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas. A empresa líder terá poderes para requerer, transferir, receber e dar quitação, subscrevendo em nome do Consórcio todos os atos referentes à execução do contrato.

Indicação dos compromissos e obrigações, bem como o percentual de participação de cada empresa no consórcio, em relação ao objeto deste certame.

Responsabilidade solidária das empresas consorciadas perante a ADMINISTRAÇÃO, pelas obrigações e atos do consórcio, tanto durante as fases deste Processo de Licitação quanto na execução do contrato.

Prazo de duração do consórcio que deve, no mínimo, coincidir com a data da vigência ou execução das obras/serviços, objeto do contrato.

Declaração de que o consórcio não terá sua constituição ou forma modificada sem a prévia aprovação da CONTRATANTE durante o processamento e julgamento do presente certame.

Compromisso de que o Consórcio não se constitui nem se constituirá em pessoa jurídica diversa de seus integrantes e de que o consórcio não adotará denominação própria.

Obrigação do consórcio de apresentar, antes da assinatura do Termo de Seleção, o Termo de Constituição do Consórcio, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos, de acordo com o que estabelece o Art. 33 da Lei nº 8.666/93.

O consórcio apresentará, em conjunto, a documentação relativa à habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira e de regularidade fiscal.

As empresas consorciadas poderão somar os seus quantitativos técnicos.

O Patrimônio Líquido, solicitado no subitem 8.4, deverá ser comprovado coletivamente na proporção da participação de cada empresa no consórcio, para o fim de atingir o limite fixado neste Edital.

O índice econômico-financeiro no subitem 8.4, deverá ser comprovado por cada empresa integrante do consórcio.

Uma empresa não poderá participar da licitação isoladamente e em consórcio simultaneamente, nem em mais de um consórcio.

## **6. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



Os ENVELOPES, respectivamente CREDENCIAMENTO (envelope nº. 01), PROPOSTA (envelope nº. 02) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº. 03) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além dos dados da proponente (Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail), os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017**  
**ENVELOPE CREDENCIAMENTO (Envelope nº. 01)**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 002/2017**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017**  
**ENVELOPE PROPOSTA (Envelope nº. 02)**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 002/2017**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017**  
**ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº. 03)**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 002/2017**

Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em uma via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, numeradas, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador.

A apresentação dos documentos integrantes do ENVELOPE PROPOSTA (Envelope nº. 02) obedecerá também aos comandos contemplados nos subitens 6.3, 6.3.1, 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.1.3, 6.3.2 e 6.3.3.

A proponente somente poderá apresentar uma única PROPOSTA.

Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº. 03) poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via Internet.

A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original a PREGOEIRA, por ocasião da abertura do ENVELOPE nº. 03, para a devida autenticação.

Para fim da previsão contida no subitem 6.3.1, o documento original a ser apresentado poderá não integrar o ENVELOPE.

Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte da Pregoeira, se assim o convier.

A PREGOEIRA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

Não será aceito cópia de documento autenticado, devendo as cópias estar em conformidade com o disposto neste item.



Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a sessenta dias da data final para a entrega dos envelopes.

Os referidos envelopes deverão ser entregues a PREGOEIRA na sessão pública de abertura deste certame, no dia, horário e local indicado neste instrumento.

Não haverá aceitabilidade de entrega dos envoltórios após o horário pré-determinado no Edital Convocatório.

Os envoltórios serão aceitos encaminhados via correio ou protocolizados até o início da sessão.

O MUNICÍPIO DE BARÃO DO MONTE ALTO não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação" entregues diferentemente do exigido no item anterior ou envelopes entregues em outro setor/pessoa ou protocolizados.

Todos os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO/PROPOSTA/HABILITAÇÃO deverão estar dentro de seus respectivos envelopes ENVELOPE Nº 001/ ENVELOPE Nº 002/ ENVELOPE Nº 003 respectivamente devidamente lacrados.

## **7. CONTEÚDO DA PROPOSTA**

A PROPOSTA deverá conter:

- a) o número do Processo e número deste PREGÃO;
- b) a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato;
- c) apresentar a descrição do item do PREGÃO, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado por item;
- d) prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- e) apresentar o valor unitário do lote – com até 02 (duas) casas decimais depois da vírgula – em algarismo, apurado à data da apresentação da proposta.

**PRAZO DE PAGAMENTO:** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal e com a liquidação da despesa pelo Setor Responsável da CÂMARA MUNICIPAL de BARÃO DO MONTE ALTO.

A garantia e a validade do produto ofertado deverão ser de, no mínimo, 12 (doze) meses após a entrega ao Órgão Solicitante. A Contratada obrigará-se, ainda, a repassar o prazo de garantia ofertada pelos fabricantes para todos os bens adquiridos, casos maiores que o prazo mínimo estipulado neste item.

No caso de serviços de acordo com a legislação.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

Fica condicionada a PREGOEIRA a análise da desclassificação se ocorrer, podendo usar de suas prerrogativas, no interesse público, levantar e buscar outros meios necessários para solução.



No caso de omissões das propostas, quanto ao prazo de validade, o prazo de garantia do produto e ao prazo de entrega, serão considerados aqueles previstos no Edital.

A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.7.1. Poderá o licitante proponente apresentar a proposta nos moldes do modelo de proposta anexo ao presente edital convocatório

#### 8. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO são os seguintes:

##### Habilitação Jurídica: (Art. 27, I c/c Art. 28 da Lei Federal 8.666/93)

Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Decreto de autorização, em se tratando 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.

##### Qualificação Técnica: (Art. 27, II c/c Art. 30 da Lei Federal 8.666/93)

Declaração de possuir capacidade técnico-operacional para execução do objeto desta licitação.

Declaração de que os produtos/serviços atendem as normas estabelecidas pela legislação pertinente.

##### Qualificação Econômico-Financeira: (Art. 27, III c/c Art. 31 da Lei Federal 8.666/93)

Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da Sede da licitante.

##### Regularidade Fiscal: (Art. 27, IV c/c Art. 29 da Lei Federal 8.666/93)

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

##### Demais documentos:

Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) menores dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e





de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do Decreto Federal 4.358/2002, nos termos do Art. 27, V da Lei Federal nº 8.666/93.

Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo, nos termos do Art. 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

Declaração de disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos, ferramentas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, assinada pelo representante legal da empresa.

Disposições sobre Habilitação:

As declarações relacionadas no item 8.1.1.5 deverão estar emitidas em papéis timbrados dos Órgãos ou Empresas que as expediram.

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

Em nome do licitante, com número do CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo:

a) Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

b) Se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Dados dos últimos trinta dias até a data de abertura do Envelope nº03 quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor:

a) Não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, podendo a PREGOEIRA requerer a comprovação deste enquadramento.

Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

A PREGOEIRA reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, excluídos aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste item.

## **9. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL**

O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado na Rua Otônio Antunes, nº 570, Bairro Centro, na cidade de BARÃO DO MONTE ALTO, Estado de Minas Gerais, CEP: 36870-000 no hall da CÂMARA MUNICIPAL durante o expediente do órgão licitante, no horário de 07hs00min às 11hs00min e das 12h00min às 16h00min, ou pelo telefone (32)3727-1016 até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes "CREDENCIAMENTO", "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO".

9.1.1. Toda informação pertinente a este certame poderá ser requisitada através do endereço eletrônico: camara.barao@yahoo.com.br

O aviso do EDITAL será publicado na Imprensa Oficial do Município, bem como será divulgado no hall da CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO.

O EDITAL será entregue a qualquer interessada até o dia da sessão, no horário e local especificado neste item sem qualquer ônus.



## **10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL**

É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, os prazos estabelecidos na Legislação.

A pretensão referida no subitem 10.1 pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 9.1, bem como através de e-mail.

Somente será aceito os recursos e pedidos de esclarecimentos devidamente protocolizados no endereço e horário constantes do subitem 9.1. bem como através de e-mail.

As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de vinte e quatro horas, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do Edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes, através do site oficial ou através de publicação no Hall da Câmara Municipal.

## **11. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, os prazos estabelecidos na legislação.

As medidas referidas no subitem 11.1 poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora de EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 9.1, ou através de e-mail ou fax, devendo ser observado o disposto no item 10.1.1.1.

A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscrita do ato convocatório do pregão no prazo de vinte e quatro horas, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá ser juntada aos autos do PREGÃO.

O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige desde que implique modificação (ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da (s) alteração (ões) decorrente (s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

Fica ainda condicionado o estabelecido no item 19 deste edital no que couber.

## **12. DO CREDENCIAMENTO**

Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes do PREGÃO, consoante previsão estabelecida no subitem 12.1.2 deste EDITAL, o representante da proponente entregará a Pregoeira documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo observar os seguintes trâmites:

A Pregoeira, no dia, local e horário, designados para a sessão pública, procederá ao credenciamento dos interessados na licitação.



Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado:

Documento constitutivo, conforme estabelecido no item 8.1.1. Habilitação Jurídica, deste Edital Convocatório.

Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência da investidura;

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a".

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

e) Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamento de eventuais licitantes retardatários.

f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Cópia do documento com foto do responsável pela empresa licitante (sócio/titular/diretor/administrador).

Entende-se a exigência do administrador que outorgar documento público ou privado e documento do outorgante.

#### 12.1.2.4. Declarações estabelecidas no item 13 deste Edital Convocatório.

No caso de apresentação dos documentos elencados nos itens neste tópico, fica facultativo de constarem no envoltório de habilitação.

Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, A Pregoeira declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital.

Fica assegurado o prazo estabelecido na Legislação sobre o credenciamento e descredenciamento, devendo o licitante apresentar o recurso imediatamente.

Apresentado o recurso, A Pregoeira suspenderá a sessão pelo período de trinta minutos para que os demais licitantes apresentem suas razões, sob pena de revelia.



Após a Pregoeira decidirá na mesma sessão sobre o recurso apresentado, pelo provimento ou não provimento.

**13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE SE FOR O CASO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

A etapa/fase para recebimento da DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO será levada a efeito tão logo se encerre a fase de **CRENCIAMENTO**.

A DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do ANEXO V e a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do ANEXO III, se for o caso, será recebido exclusivamente nesta oportunidade.

Iniciada esta etapa/fase, A Pregoeira receberá e examinará a DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, à entrega dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

As MICROEMPRESAS OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 13.3, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em seção pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório. Na hipótese de não contratação de empresas com direito de preferência, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

13.4. Encerrado o prazo de credenciamento, A Pregoeira declarará aberta à sessão pública, recebendo, exclusivamente, dos participantes devidamente credenciados entregarão os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação, respeitando-se a ordem de credenciamento efetuada.

**14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA**

Compete a Pregoeira proceder à abertura dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS, conservando intactos os envelopes DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e sob a guarda da Pregoeira/ÓRGÃO LICITANTE.



A abertura do envoltório contendo proposta, somente ocorrerá após todos os trâmites de credenciamento do certame.

#### **15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

A PREGOEIRA examinará as PROPOSTAS sempre levando em conta as exigências fixadas no item 6 e 7.

O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará a constatação da conformidade do (s) mesmo (s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

Definidas as PROPOSTAS que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, a Pregoeira elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço por item.

#### **16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

Será desclassificada a PROPOSTA que:

- a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) oferecer vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes;
- d) apresentar preço(s) manifestamente inexecutável (is);
- e) apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero.

#### **17. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**

Para efeito de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, A Pregoeira selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado à proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez pontos percentuais) àquele de menor preço.

Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem 17.1, A Pregoeira selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços.

Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

- a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo de 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 17.1;
- b) ou todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 17.1.2, letras "a" e "b", para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabendo à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.



Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, A Pregoeira poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, dar prosseguimento ao PREGÃO, condicionando, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante, tudo em conformidade como disposto na Lei Federal 10.520/2002 c/c Decreto Federal 3.555/2000 e nos termos da Legislação Municipal.

### **18. OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS**

Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á início ao OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de melhor preço.

Somente será (ão) aceito(s) LANCE (S) VERBAL (IS) que seja (am) inferior (es) ao valor da menor PROPOSTA ESCRITA e/ou do último menor LANCE VERBAL oferecido, observado(s) o(s) seguinte(s) limite(s) mínimo(s) de redução: 0,5% ou outro meio determinado no ato da sessão pública pela PREGOEIRA, nas rodadas dos lances verbais de 01 a 03.

A PREGOEIRA convidará individualmente as proponentes classificadas para OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a OFERECER LANCE VERBAL. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento, decrescente, conforme previsto no sistema eletrônico de Pregão Presencial.

Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

Quando convocado pela PREGOEIRA, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de LANCES VERBAIS, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

A etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

O encerramento da etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

Declarada encerrada a etapa de OFERECIMENTO DE LANCES e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, A Pregoeira examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

A PREGOEIRA decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

Na hipótese de não realização de lances verbais, A Pregoeira verificará se está em conformidade a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado A Pregoeira negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

Havendo propostas ou lances conforme o caso, de MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, com intervalo de até 5% (cinco por cento)



superiores à licitante mais bem classificada no certame, serão consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme o caso, no prazo de cinco minutos após o encerramento de lances a contar da convocação da PREGOEIRA, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente Edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no subitem 18.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

A PREGOEIRA deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

A PREGOEIRA pode solicitar a demonstração de exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva, e ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do PREGÃO, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou lance verbal de menor preço que apresentar.

A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do item 16, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

Para efeito do saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública com a apresentação, encaminhamento e/ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).

A PREGOEIRA poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contando do recebimento da convocação.

Aberto o invólucro "DOCUMENTAÇÃO" em havendo restrição quanto à regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 02 (dois) dias úteis à MICROEMPRESA



OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela PREGOEIRA.

A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem 18.19 implicará a decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas na cláusula 28 do ato convocatório, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, Inciso XXIII, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Constatando o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.

Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, a PREGOEIRA examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

Sendo a proposta aceitável, a PREGOEIRA verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

#### **19. RECURSO ADMINISTRATIVO**

Por ocasião do final da sessão, a (s) proponente (s) que participou (aram) do PREGÃO ou que tenha (m) sido impedida (s) de fazê-lo (s), se presente (s) à sessão, deverá (ão) manifestar imediata e motivadamente a (s) intenção (ões) de recorrer.

Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do PREGÃO, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 (três) dias, a contar da ocorrência.

A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela PREGOEIRA à licitante vencedora.

19.2.1. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

As demais proponentes ficaram, imediatamente, intimadas na sessão pública para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do RECORRENTE, sendo assegurado vista imediata do certame.

A PREGOEIRA poderá decidir na Sessão Pública, por novo prazo, devidamente fundamentada.

Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, A Pregoeira examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, à autoridade competente para a decisão.

Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 9.1 deste Edital.

O recurso contra a decisão da PREGOEIRA não terá efeito suspensivo, sem prejuízo do respectivo julgamento antes da homologação, da adjudicação e da contratação, na forma do disposto no Inciso XX do art. 11 do Decreto Federal nº 3.555/00.





## **20. ADJUDICAÇÃO**

A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo a PREGOEIRA adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

A Adjudicação poderá ocorrer de imediato ou outro prazo que a PREGOEIRA assim decidir.

Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

## **21. HOMOLOGAÇÃO**

Cabe à autoridade competente homologar o PREGÃO.

A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar a ata detentora/contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

## **22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO**

O resultado final do PREGÃO será publicado no Hall do Paço Municipal.

## **23. CONTRATAÇÃO**

A proponente adjudicatária deverá comparecer na sede da CÂMARA Municipal de BARÃO DO MONTE ALTO, para assinatura do contrato administrativo, nos moldes da minuta de contrato deste edital, devendo a proponente adjudicatária comparecer para assinatura do contrato no prazo de até dois dias, contados a partir da data da convocação expedida pelo Setor de Licitações, sito Rua Otônio Antunes, nº 570, Bairro Centro, BARÃO DO MONTE ALTO, Estado de Minas Gerais.

Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO, mesmo após o julgamento, tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, situação em que a contratante poderá convocar as licitantes remanescentes observadas à ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002.

Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), ao preço do primeiro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e o Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

A(s) convocação (ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) através de publicação no Hall do Paço Municipal, ou até mesmo via telefone ou e-mail, podendo ocorrer em um ou em todos.

O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela LICITANTE. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o segundo dia útil, contado da data de convocação.

Para assinatura do contrato, a Municipalidade poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador, Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

Também para a assinatura do contrato, a(s) proponente (s) adjudicatária(s) deverá (ão) indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes, em caso de não ser o seu responsável legal devidamente indicado no ato constitutivo.



A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar/retirar o(s) instrumento (s) dele decorrente(s), observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 30 e subitens.

#### **24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes das aquisições correrão por conta das dotações orçamentárias constantes no Orçamento Vigente, que será empenhado de acordo com a necessidade e solicitação:01.031.001.2.0002 3.3.90.35

#### **25. ENTREGA/RECEBIMENTO/REALIZAÇÃO DO OBJETO**

O (s) item (ns) e objeto (s) deste PREGÃO será (ão) entregue (s) em perfeita (s) condição (ões) de uso, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato, sem qualquer despesa adicional.

O (s) item (ns) e objeto (s) deste PREGÃO será (ão) entregue (s) e recebido (s) provisoriamente nos termos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, inclusive no termo de contrato, para efeito de simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade das especificações pactuadas, envolvendo qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo, observado o prazo máximo de 90 (noventa) dias de sua entrega.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da (s) proponente (s) adjudicatária (s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, podendo aplicar as sanções estabelecidas na legislação, garantido o direito da ampla defesa.

#### **26. DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA DOS BENS/SERVIÇOS/PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até trinta dias, creditado em conta corrente indicada pelo licitante, a partir da entrega das notas fiscais.

O pagamento poderá ser feito diretamente ao responsável do licitante contratado.

A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação no prazo máximo de setenta e duas horas.

O licitante vencedor deverá entregar/instalar/executar o (s) bem (ns), imediatamente após a solicitação da CÂMARA Municipal.

Após adjudicação, o (s) licitante (s) vencedor (es) deverá (ão) apresentar, no prazo máximo de dois dias úteis, o valor unitário para os itens que lhe foi adjudicado, após serem alterados em decorrência dos lances verbais, se houver.

O (s) dado (s) constante (s) de Mapa de Apuração poderá tornar o efeito requisitado do item anterior como sanado.

A proposta deverá ter validade mínima de sessenta dias, contados da data prevista para recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação".

Caso os prazos de que tratam as condições anteriores não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse do Município de BARÃO DO MONTE ALTO, esta poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.



Decorrido sessenta dias da data prevista para o recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação", sem a solicitação ou a convocação de que tratam esse Edital, ficam os concorrentes liberados dos compromissos assumidos.

O prazo de vigência do contrato iniciará na data de sua assinatura e término em até quarenta e oito meses, tudo em conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações c/c Lei Federal 10.520/2002, em cumprimento ao disposto na Lei Federal 4.320/64.

### **27. DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado nos termos estabelecidos no item 26 e o estabelecido no item 27, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela unidade competente, acompanhada das certidões negativas de débitos junto ao INSS e regularidade de FGTS e entrega dos bens.

### **28. GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO**

Não será exigida a prestação de garantia para participação no presente PREGÃO.

### **29. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Ficará impedido de licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no Art. 7º da Lei Federal n.º. 10.520/ 2002.

A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei 8.666/1993.

Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

Para efeito de aplicação de qualquer das penalidades apontadas neste termo convocatório, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada. Tratando-se de penalidade que implique o impedimento de licitar e contratar com a CÂMARA ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e em outros órgãos públicos.

### **30. DA LEGISLAÇÃO**

O Edital Convocatório do presente certame reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:

30.1.1. Lei Federal n.º 10.520/2002.

30.1.2. Lei Federal n.º 8.666/1993.

Lei Complementar nº 123/2006.

Demais exigências deste edital e seus anexos.

Para efeito deste edital devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:

Pregão - modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de proposta de preços escritos e lances verbais.



Bens e Serviços Comuns - aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.

Termo de Referência - documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado e o prazo de entrega dos produtos e prestação dos serviços.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO - órgão licitador.

O Licitante, pessoa jurídica que adquiriu o presente edital e seus elementos constitutivos e anexos.

Licitante Vencedor – pessoa jurídica habilitada neste procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicada o objeto deste Pregão.

### **31. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO**

- No interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO, o valor inicial atualizado da Nota de Empenho poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de vinte e cinco pontos percentuais.

- O licitante vencedor fica obrigado a aceitar as mesmas condições licitadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

- Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes, se houver possibilidade jurídica.

### **32. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

Poderá haver reajustes de preços, em conformidade com o art. 15, Parágrafo 3º Inciso II da Lei n.º 8666/93 e na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art.65 da Lei nº 8.666/93 ou em caso de redução de preços praticados no mercado.

Para o reajuste dos preços, será adotado o índice o IPC-A para contratos administrativos e o INCC para obras e construção civil, conforme previsto nos arts. 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8666/93 e ainda nos termos do Decreto Federal nº 1.054/94.

O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

### **33. DISPOSIÇÕES GERAIS**

As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste subitem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação da PREGOEIRA em sentido contrário.

A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição de sua qualificação durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

A (s) proponente (s) assume (m) o (s) custo (s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta (s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

A apresentação da proposta de preços implicará a aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste Edital e seus Anexos.

A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO, isentando a PREGOEIRA e sua Equipe decorrente da utilização de artifícios ilegais.

A adjudicação do (s) item (ns) deste PREGÃO não implicará o direito à contratação.

A PREGOEIRA somente adjudicará o (s) item (ns) deste PREGÃO após o prazo legal.

Este Edital e seus Anexos, bem como a (s) proposta (s) da(s) proponente (s) adjudicatária (s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

Os casos omissos neste Edital serão solucionados pela PREGOEIRA, com base na legislação estadual e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

Fica devidamente obrigado o licitante proponente a garantir o transporte dos alunos, mesmo em caso fortuito do veículo apresentado no ato de assinatura do contrato.

Em hipótese alguma será admitido o descumprimento do disposto no contrato, ficando o licitante obrigado a substituir o veículo imediatamente.

33.13. Será competente o Foro da Comarca de Palma, Estado de Minas Gerais, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

BARÃO DO MONTE ALTO, 31 de março de 2017.

JOÃO BATISTA BASTOS  
PRESIDENTE

ÂNGELA MARIA GOMES BARBERINO  
PREGOEIRA



**ANEXO I            MODELO**  
**DE PROCURAÇÃO**  
(papel timbrado da empresa)

Pelo presente instrumento particular de procuração,  
\_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Senhor (a) \_\_\_\_\_, brasileiro, casado (a) (solteiro), portador do CPF, CI, nomeia e constitui como seu bastante procurador \_\_\_\_\_, brasileiro, casado (solteiro) portador da Cédula de Identidade nº e CPF sob o nº, para representá-lo junto ao município de BARÃO DO MONTE ALTO, em especial no Processo Licitatório nº \_\_\_\_\_-/Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda órgãos públicos federais, estaduais e municipais e suas autarquias, bem como com os poderes para transigir, desistir, receber e dar quitação, firmar compromissos, assinar respectivo termo, fazer e assinar requerimentos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, em fim, praticar todos os atos para o fiel cumprimento do aludido mandado, inclusive o direito de substabelecer.

Local e Data.

OUTORGANTE



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**  
(papel timbrado da empresa)

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, realizado na CÂMARA Municipal de BARÃO DO MONTE ALTO.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do representante  
Representante:  
RG nº:



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO**

(Art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93)  
(papel timbrado da empresa)

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (Manter ou excluir esta ressalva, conforme o caso).

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)





**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



**ANEXO IV**  
**MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÃO**  
(papel timbrado da empresa)

Sra. PREGOEIRA,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei nº. 10.520/2002, que a empresa \_\_\_\_\_ cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Processo de Licitação nº \_\_\_\_\_/Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, cujo objeto é a contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Transporte Escolar.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA**

(papel timbrado da empresa)

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins os devidos fins e efeitos legais que não tem nenhum fato superveniente impeditivo para participação no certame licitatório, tudo conforme preceitua a legislação vigente.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para todos os fins e efeitos legais.

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Representante legal



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



**ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE**  
**RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS**

(em papel timbrado da empresa)

Processo Licitatório nº \_\_\_\_\_  
Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_

A empresa.....por meio de seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº ...../.....-....., com sede na ....., na cidade de ....., estado....., nos termos do disposto no inciso II do art. 30 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, declara para os devidos fins de direito que possui disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao cumprimento do objeto desta licitação.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



**ANEXO VII** **MODELO**  
**DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL**  
(papel timbrado da empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA** para os devidos fins e efeitos legais possuir capacidade técnica operacional para execução do objeto desta licitação.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do representante  
Representante:  
RG nº:



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



**ANEXO VIII** **MODELO**  
**DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS NORMAS ESTABELECIDAS PELA**  
**LEGISLAÇÃO PERTINENTE**

(papel timbrado da empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para os devidos fins e efeitos legais que os produtos/serviços prestados por este declarante atendem as normas estabelecidas pela legislação pertinente.

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do representante  
Representante:  
RG nº:



**ANEXO IX**  
**MINUTA DE CONTRATO**

Processo Licitatório nº 001/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

O MUNICÍPIO DE BARÃO DO MONTE ALTO, pessoa jurídica de Direito Público, por seu Órgão CÂMARA MUNICIPAL inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº. 86.982.253/0001-23, com sede Rua Otônio Antunes, nº 570, Bairro Centro na cidade de BARÃO DO MONTE ALTO, devidamente representada por seu Presidente, JOÃO BATISTA BASTOS, portador da cédula de identidade RG \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº. \_\_\_\_\_, brasileiro, divorciado judicialmente, advogado, residente e domiciliado nesta cidade, doravante designada CONTRATANTE, e a Pessoa Jurídica \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, representado(a) pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente ajuste de Contrato, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do Edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 - Objeto: \_\_\_\_\_.

**CLAUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E CONTRATAÇÃO**

- Para todos os fins de direito legais, o presente instrumento contratual será vigente a partir da data de sua assinatura pelas partes, garantindo a CONTRATADA o pagamento dos serviços a partir da data de emissão da Ordem de Início de Serviço a ser expedida pela CONTRATANTE.

- Fica estabelecido que o presente contrato vigorará pelo prazo de quarenta e oito meses, nos moldes estabelecido no Art. 57, IV da Lei Federal nº 8.666/93.

- O prazo de vigência do presente instrumento, podendo o mesmo, se de interesse da Administração, ser renovado sucessivamente por igual período na forma da Lei, nos termos do artigo 57, II da Lei 8.666/93.

- Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após o recebimento da Ordem de Início de Serviço.

- A inobservância dos prazos estipulados no presente contrato, somente será admitida pela CONTRATANTE quando fundamentada em motivo de caso fortuito ou de força maior, que poderão ser comprovados sob pena da CONTRATADA incorrer em multa, consoante cláusula VII seguinte.

- O CONTRATADO que, convocado, recusar-se injustificadamente em receber a Ordem de Serviços no prazo marcado sofrerá a sanções previstas na Lei 10.520/2002 e na Lei 8666/93 e suas alterações vigentes.

**CLAUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DA FORMA DE PAGAMENTO**



- Os serviços objeto deste instrumento contratual serão remunerados pelo valor de R\$ ..... (.....) por quilômetro rodado, tendo o seu valor global estimado em R\$ ..... (.....), para ..... (.....) dias letivos, conforme proposta vencedora, parte integrante deste contrato.

- Os preços unitários ofertados pela CONTRATADA que integram o Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, constituir-se-ão, a qualquer título, na única e completa remuneração estando neles inseridos todas as taxas, bonificações, despesas diretas e indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

- Em caso de prorrogação por aditamento do prazo contratual, os valores sofrerão reajustes, nos termos da legislação federal, utilizando como índice o IPCA-IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo, após o decurso de 12 meses da assinatura do contrato, conforme previsto nos arts. 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8666/93 e ainda nos termos do Decreto Federal nº 1.054/94

- As despesas do presente serviços de transporte escolar estimado em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária, nas seguintes Unidades Orçamentárias:\_\_\_\_\_.

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Nota Fiscal, atestada pelo gestor do contrato, por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

- Na Nota fiscal deverá constar obrigatoriamente a descrição do serviço, quantidades, preços unitários e o valor total.

#### **CLAUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- A CONTRATANTE reserva-se o direito de através de sua Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, fiscalização essa que, em hipótese alguma eximirá a CONTRATADA das responsabilidades pelos danos que vier a causar a terceiros, seja por ato próprio, seja por ato de seus funcionários ou prepostos.

- A CONTRATADA além das responsabilidades previstas nesse contrato e nos anexos que a integram, obriga-se a:

- Adotar todas as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus operários e a terceiros, bem como as relativas ao seguro de seus empregados, contra danos materiais e pessoais.

- Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão obedecer a padrões mínimos de limpeza, eficiência, atualidade, continuidade, entre outros.

- Providenciar a retirada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, de funcionários, prepostos e/ou terceiros, julgados inconvenientes pela CONTRATANTE, o que fará através de comunicado por escrito.

- Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informações solicitadas pela CONTRATANTE e seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos veículos vinculados ao presente instrumento contratual.



4.7- Atender prontamente as reclamações, exigências ou observações feitas pela CONTRATANTE, desfazendo, corrigindo realizando, quando for o caso, às suas custas, os serviços que não obedecem aos propósitos e condições do presente contrato.

- Cientificar por escrito à CONTRATANTE ou seus prepostos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidental que se verifique na prestação dos serviços.

- A CONTRATADA se responsabiliza pelos danos que vierem a ser causados a terceiros.

#### **CLAUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

- Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato.

- Além das responsabilidades previstas e assumidas nesse contrato e nos anexos que o integra, a CONTRATANTE obriga-se a fornecer todas as informações necessárias à realização dos serviços objeto deste instrumento.

- Tomar todas as providências necessárias ao início dos serviços, mormente aos relativos à emissão da ordem de início de serviços.

#### **CLAUSULA SEXTA - DA GARANTIA**

6.1 - Nos termos do Art. 56 "caput" da Lei Federal Nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores, não será exigida da contratada a prestação de garantias, bem como todo disposto no Termo de Referência do Processo de Licitação.

#### **CLAUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO E SANÇÕES**

- Este contrato não poderá ser transferido no todo ou em parte, sob pena de rescisão automática.

- Considerar-se-á rescindido o contrato, de pleno direito, independente de interposição de medida judicial, o não cumprimento do exposto na cláusula quarta deste instrumento e ainda nos seguintes casos:

- se a CONTRATADA não iniciar os serviços dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos após a emissão da Ordem de Início de Serviço;

- no caso de falência, concordata ou manifesta impossibilidade, por parte da CONTRATADA, em cumprir regularmente as obrigações assumidas nesse contrato;

- O descumprimento de cláusulas desse contrato por qualquer das partes será motivo para sua rescisão, ficando a parte infratora sujeita a todas as obrigações nele assumidas, sem prejuízo de reparos por danos e ou prejuízos que der causa a parte inocente.





**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



- De igual sorte a parte infratora responderá pelas custas judiciais e honorários advocatícios arbitrados, caso a parte inocente seja compelida a acioná-la judicialmente.

- A CONTRATADA reconhece os direitos da administração no caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei n. 8666/93.

- Toda inobservância ao contrato resultará em advertência à CONTRATADA que se obrigará a refazer os serviços, às suas custas, e ficará sujeita às penalidades desse contrato, sem prejuízo das penalidades impostas pela Secretaria de Educação:

I - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

a) cometer qualquer infração às normas federais, estaduais ou municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida;

b) não iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;

II - Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

a) recusar-se a prestar, sem justa causa, no todo ou em parte, os serviços contratados;

b) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, que venha a causar dano direto ou indireto à CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

- Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

- A Empresa será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

- Ocorrendo o aumento ou diminuição da quilometragem da linha adjudicada, será reajustado ou suprimido o valor do contrato, sempre respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do artigo 65, I, a, b; II, b e d; e § 1º da Lei 8.666/93.

- Extinguindo os alunos da linha, a Administração poderá, após apresentar justificativa e assegurar o contraditório e a ampla defesa, unilateralmente rescindir o contrato, conforme previsão do art. 58, II; art. 78 XII e parágrafo único; e art. 79, I da Lei 8.666/93.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



7.12.1 - Em caso redução do número de alunos da linha, e havendo viabilidade técnica e operacional, a Administração poderá remanejar os alunos da linha com menor número de alunos para uma linha com maior número de alunos, podendo a Administração, após apresentar justificativa e assegurar o contraditório e a ampla defesa, unilateralmente, rescindir o contrato da linha suprimida, conforme previsão do art. 58, II; art. 78, XII e parágrafo único; e art. 79, I da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO FORO**

8.1 - As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

BARÃO DO MONTE ALTO, \_\_\_ de \_\_\_ de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **ANEXO X**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### 1. OBJETO

O objeto deste pregão é a contratação de empresa especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, com banco de dados relacional unificado em plataforma web, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Pregão, Compras, Frotas e Combustível, Patrimônio Público, Protocolo, Processos e Portal da Transparência.

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, com banco de dados relacional unificado em plataforma web, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, Licitações, Pregão, Compras, Frotas e Combustível, Patrimônio Pública, Protocolo e Processos, Portal da Transparência com com as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital.	MENSAL	12	2.400,00	28.800,00
				VR. TOTAL	28.800,00

#### **O presente Termo de Referência tem como Finalidade:**

A implantação de soluções informatizadas em plataforma web (Cloud) de gestão Pública na Câmara Municipal de Barão do Monte Alto tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional da Câmara nas áreas administrativa, orçamentária e financeira, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público municipal.

Os programas de gestão pública em plataforma web (cloud) têm como propósito oferecer instrumentos à Câmara Municipal em tempo real:

- Realizar uma gestão integrada das várias atividades da administração municipal;
- Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão municipal
- Reduzir custos com profissionais de infraestrutura de rede e segurança, computadores utilizados como servidores de dados e serviços, por este motivo não serão aceitos sistemas baseados em estrutura cliente/servidor ou ainda com tecnologia Desktop.
- O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

- e) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle da Câmara;
- f) Nesse sentido, e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema, a Câmara Municipal, incluiu em seu projeto o fornecimento de licenças de uso de soluções informatizadas (programas) de gestão pública, em Plataforma WEB (Cloud), Multicamadas e Datacenter.

***Detalhamento do Objeto.***

**WEB**                    **Soluções informatizadas (Programas) de Gestão Pública, em Plataforma**  
**e**                    **Multicamadas, instalados em Datacenter.**



Entenda como soluções informatizadas um pacote de softwares em Plataforma WEB (rodando em browse) em Banco de Dados Único que atendam as seguintes áreas da gestão:

- I - SOFTWARE DE CONTABILIDADE,
- II - SOFTWARE TESOUREARIA,
- III - SOFTWARE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA WEB;
- IV - SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO WEB;
- V - SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS WEB;
- VI - SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES WEB;
- VII - SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO WEB;
- VIII - SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL WEB;
- IX - SOFTWARE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB;
- X - PREGÃO WEB.

O acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por período necessário ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalidade dos mesmos.

#### Da Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados

Os serviços de Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados compreendem:

- Customização dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas.
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados.
- Ajuste nas precedências de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.
- Adequação de relatórios, implementações que for necessária.
- Estruturação e alimentação inicial/migração das informações para os cadastros, e bases de dados dos novos sistemas.
- A CÂMARA disponibilizará o banco de dados atual para conversão com usuário e senha, a não liberação ou má estrutura do banco a contrata deverá possuir profissionais suficientes em uma possível digitalização de informações mínimas para funcionalidades dos sistemas.
- A proponente vencedora deverá apresentar o cronograma de conversão e migração, implantação e treinamento dos usuários, tendo prazo de até 10 dias para realização.

#### 1.3.3. Do Suporte Técnico

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

1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.
3. Manter os programas atualizados, sem a necessidade de interferência do usuário.



4. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
  - a. A prestadora deve possuir sistema on-line de registro de solicitação, acompanhamento e gerenciamento de atendimento. Cada usuário do sistema deverá ter login e senha de acesso e, todo o desenrolar do atendimento, deve ficar registrado, para formação de banco de dados de atendimento e futura consultas do relacionamento contratante X Contratada.
  - b. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica comum, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, as atualizações de sistema devem ser feita diretamente pela contratada, comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas.
  - c. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e realização de atualizações, se for o caso;
  - d. Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.
5. O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:
  - a) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8:00 às 17:00 horas.
  - b) Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do primeiro atendimento;
  - c) Prazo para atendimento "in-loco", não superior a 24 (vinte e quatro) horas.

#### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS SOLUÇÕES INFORMATIZADAS (PROGRAMAS)

##### WEB:

As empresas interessadas em oferecer proposta na presente licitação, deverão atender as Especificações Técnicas abaixo citadas, sob pena de desclassificação e ser declarada inidônea caso não cumpra com as descrições abaixo:

##### - Requisitos Obrigatórios Gerais:

- I. Deverão ser compatíveis com ambiente multiusuário e permite a realização de tarefas concorrentes;
- II. Efetuar o controle efetivo da utilização, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo a configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e por grupo de usuário as funções dos programas, com criação de acessos dinâmicos, ou seja, o usuário somente vê na aplicação as rotinas que ele tem acesso.
- III. Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;
- IV. Rodar nos principais navegadores do mercado (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, etc.) e todos os sistemas operacionais.



- V. Os softwares devem estar em uma única linguagem de desenvolvimento, com o mesmo padrão de desenvolvimento e banco de dados único e integrado entre os softwares.
- VI. Gerar todos em relatórios em padrão PDF;
- VII. Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ;
- VIII. Controlar o acesso de usuários não autorizados, somente usuário do sistema poderão acessar o mesmo, toda segurança dos dados e Backup necessários serão de responsabilidade da contratada que irá fornecer os softwares e datacenter junto.
- IX. Disponibilizar rapidez e praticidade na implantação/atualização de aplicativos e sistemas disponibilizados no datacenter.
- X. Permitir a importação e vinculação de imagens diretamente no banco de dados dos programas licitados.
- XI. A construção de acesso dos softwares deve ser dinâmica, onde o usuário somente tenha link de acesso às funções que usuário tem permissão (menu dinâmico).
- XII. Configuração de tempo de sessão do sistema, para que o usuário defina o tempo de inatividade o qual quer que o sistema se desconecte do servidor.
- XIII. O fornecedor deve oferecer estrutura de Cyber Data Center, com banco de dados único e integrado para todas as aplicações;
- XIV. Utilizar tecnologia de Banco de Dados SGDB, preferencialmente Open Souce/Free. Custo de licença de banco de dados e sistema operacional do datacenter será por conta da contratada.

- Requisitos Obrigatórios Específicos:

1.4.2.1 – CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA WEB:

- 1) Realizar o planejamento da entidade permite a elaboração do PPA até o nível de programa e uma integração total entre as três peças de planejamento: PPA, LDO e LOA conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 2) Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, para a elaboração da lei orçamentária anual, bem como um cadastro de funções e sub-funções, constante da Funcional-Programática, conforme Portaria 42/99 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, não permitindo a inclusão de códigos diferentes daqueles estipulados pela Portaria.
- 3) Emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
- 4) Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 5) Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, para a elaboração da lei orçamentária anual.
- 6) Permitir realizar a definição de programas do PPA por macro-objetivos e a definição de programas do PPA com base em Indicadores dos quais constem sua base história, metodologia de cálculo, fonte das informações, e os valores pretendidos para os quatro anos do PPA.



- 7) Possuir um cadastro da Previsão de Receita e Fixação das Despesas com geração de códigos reduzidos automáticos.
- 8) Emitir todos os Anexos da Lei 4.320/64.
- 9) Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- 10) Permitir o armazenamento de dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 11) Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 12) Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. No caso de, no início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 13) Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- 14) Permitir inclusão informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 15) Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 16) Emitir o relatório da proposta orçamentária municipal (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 17) Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 18) Possibilitar a total integração às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 19) Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
- 20) O programa de Contabilidade deverá possuir integração com os programas de licitação, compras, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento e tributação.
- 21) Permitir a execução da Despesa integrando os dados de Centro de Custo com os Softwares de Compras e Licitação.
- 22) Controlar e execução da Despesa Orçamentária com: Cadastro e Emissão de Empenhos; Cadastro e Emissão de Liquidações; Cadastro e Emissão de Ordens de Pagamento.
- 23) Ter um Cadastro de Empenhos com: rigoroso controle de saldos orçamentários; vinculação integrada com licitações; contratos; processos de compras, cadastro de obras, cadastro de convênios.





- 24) Disponibilizar a despesa orçamentária com integração aos Softwares de compras e licitação para importação de pré-empenhos e controle das reservas de dotação.
- 25) Permitir: Estornos de Empenhos (inativação); Anulação de Empenhos; Anulação de Liquidações; Anulações de Pagamentos.
- 26) Permitir Estorno (inativação) de Decretos de Remanejamento e Créditos Especiais; Alteração de valores nos remanejamentos e créditos especiais.
- 27) Possuir um controle dos créditos adicionais com classificação do tipo da alteração orçamentária.
- 28) Disponibilizar liquidações de empenhos com Integração ao Software de patrimônio quando se referir à aquisição de bens permanentes.
- 29) Disponibilizar liquidações de Empenhos com vinculação dos documentos fiscais comprobatórios.
- 30) Possibilitar a vinculação de Empenhos a Destinação de Recursos em conforme PCASP.
- 31) Pagamentos de Empenhos com vinculação total aos dados financeiros de bancos e consignações extra-orçamentárias e consignações orçamentárias.
- 32) Emitir as ordens de Pagamentos (OP) com: demonstração do total bruto, descontos (consignações), valor líquido e dados financeiros (bancos).
- 33) Possibilidade de no ato do lançamento da Ordem de Pagamento (OP), efetuar a emissão dos Cheques e Recibos (quando necessários).
- 34) Possibilitar efetuar Pagamento Eletrônico a Fornecedores, através de remessa de arquivos aos agentes bancários.
- 35) Controlar os Atos de Alteração Orçamentária e Remanejamento com base nos índices autorizados e estipulados em LOA.
- 36) Disponibilizar de Controle e gerenciamento de Programação Financeira.
- 37) Realizar um controle do Movimento Extra-Orçamentário, recebimento e pagamentos das Consignações com emissão simultânea de comprovantes.
- 38) Realizar um controle de Restos a Pagar que: permite a inscrição; liquidação vinculada aos documentos fiscais comprobatórios e pagamento vinculado aos dados financeiros de banco, caixa e consignações.
- 39) Realizar o lançamento de Receitas Orçamentárias com vinculação direta aos dados financeiros de banco e caixa.
- 40) Possibilitar a Anulação (estorno) de Receitas vinculando aos dados financeiros correspondentes de banco ou caixa.
- 41) Efetuar as Interferências Financeiras (Transferências) de entidade para entidade (Egressos e Ingressos), com emissão dos respectivos comprovantes e controle gerencial.
- 42) Permitir no momento do pagamento do extra-orçamentario a vinculação de quais despesas estão sendo pagas.
- 43) Controlar e gerencia a Dívida Fundada com vinculação aos pagamentos efetuados.
- 44) Controlar e gerencia a Dívida Ativa Tributária (créditos) com vinculação aos lançamentos de receitas efetuados.
- 45) Possuir os seguintes Relatórios gerenciais contábeis e financeiros: demonstrativo de cronograma de desembolso, previsões de pagamentos, empenhos por credor, saldos disponíveis de dotações, demonstrativo por



- categoria, gastos com, boletim diário de arrecadação (BDA), boletim diário de tesouraria (BDT), demonstrativo por centro de custo ou tipo de despesa.
- 46) Emitir os Balancetes Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e Compensação.
  - 47) Emitir os anexos da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal de forma automática.
  - 48) Realizar o fechamento e emissão de Balancetes Mensais e Balanço anual de forma automática.
  - 49) Realizar a incorporação dos bens ao patrimônio na tela de liquidação.
  - 50) Controlar de limite empenhado para licitações.
  - 51) Emitir o Livro Razão e Diário com termos de abertura e encerramento.
  - 52) Controlar a Dívida Ativa.
  - 53) Controlar a Dívida Flutuante.
  - 54) Autenticar documentos de Receita.
  - 55) Controlar a prestação de contas de empenhos de adiantamentos.
  - 56) Permitir a realização consultas “Online” da execução orçamentária e financeira.
  - 57) Realizar rotina de cancelamento dos empenhos de restos a pagar, anulação de liquidação de restos a pagar e anulação de pagamento de restos a pagar.
  - 58) Disponibilizar cadastro de contas bancárias com controle de contas movimento, vinculadas e de aplicação financeira.
  - 59) Realizar o gerenciamento de Convênios.
  - 60) Disponibilizar um bloqueio de alterações realizadas após aprovação.
  - 61) Disponibilizar um Bloqueio de lançamento em período encerrado.
  - 62) Dispor do controle de ordem cronologica do empenho.
  - 63) Ter possibilidade de Lançamento de Consignação/Retenção junto ao cadastro de Ordem de Pagamento (OP), com o detalhamento destas informações na Emissão de OP.
  - 64) Para o planejamento permitir a elaboração de relatórios com as informações da Receita e Despesa através de “Indicadores”.
  - 65) Permitir a importação da Proposta Orçamentária do Ano anterior, com os valores aprovados na LOA, com os valores executados (Receita Arrecada ou Despesa Empenhada) ou ainda sem valores, possibilitando a atualização do conteúdo e da estrutura da nova proposta.
  - 66) Permitir a emissão do Orçamento Fiscal, de Investimentos ou da Seguridade Social, conforme CF art. 165, § 5º.
  - 67) Permitir a inclusão das informações do orçamento das entidades da administração indireta, viabilizando a consolidação do orçamento do Município, conforme LRF art. 50, inciso III.
  - 68) Emitir relatórios Operacionais e Gerenciais do Orçamento como: Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), Quadro dos Fundos Federais Transferidos e Quadro de Apuração e Fixação dos Índices.
  - 69) Cadastro e controle de vigência dos responsáveis.
  - 70) Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, Grau de Instrução, Sexo, Código do Logradouro. Integrado com todos os softwares.



1.4.2.2. - SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO WEB:

- 1) Cadastro estruturado de Pais, Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser somente o logradouro.
- 2) Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados – CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código do Logradouro, Nome da Mãe, Nome do Pai. Integrado com todos os softwares.
- 3) Vincular conta bancária ao cadastro de pessoas, definindo qual será a conta para recebimento da folha.
- 4) Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
- 5) Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados - Tipo de Admissão, Vínculo, Categoria, Agente Nocivo, Cargo Comissionado ou Cargo de Concurso, Secretaria, Departamento, Regime Previdenciário, Numero do Contrato, Horário de Trabalho, Data de Admissão.
- 6) Cadastro de pensionistas e aposentados.
- 7) Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados – Nome, Data de Nascimento, Grau de Parentesco, Sexo, Idade mínima da dependência.
- 8) Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos, que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário.
- 9) Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados – Valor base, Número máximo de funcionários, Nome do cargo, Código CBO.
- 10) Histórico de valores mensal do Plano de Cargos e Salários.
- 11) Controlar as alterações no Plano de Cargos e Salários como: alteração de valor, inclusão de novo cargos, extinção de cargos existentes através de atos que devem ser cadastrados para geração do histórico dos mesmos.
- 12) Cadastro de diárias definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
- 13) Cadastro de tabela para parametrização de vários tipos de ATS (adicional por tempo de serviço) onde é possível definir para cada funcionário a qual tabela de ATS o mesmo esta enquadrado.
- 14) Cadastro de verbas e descontos com parametrizações de fórmula, forma de cálculo, tipo de cálculo (Dia, Hora, Percentual, Valor).
- 15) Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. O sistema deverá conter internamente as regras internas para calcular automaticamente o afastamento, sem necessidade de configuração de formulas pelo usuário.
- 16) Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado.
- 17) Separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
- 18) Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período bem como o numero de dias para gozo.



- 19) Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data assinatura, vinculação do documento, e ainda editor de texto para confecção do mesmo direto no sistema, podemos o usuário copiar o texto do algum editor de texto e o sistema organizar as questões e tabulações e erros ortográficos.
- 20) Controle das movimentações do contrato – alterações, paralisações e rescisão.
- 21) Lançamento de atos de pessoal, para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo.
- 22) Controle para empréstimos bancários, com o cadastro do empréstimo, controlando valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela, e controle sequencial dos descontos de parcelas.
- 23) Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
- 24) Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido, por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
- 25) Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo este valor seja deduzido automaticamente.
- 26) Encerramento da folha de pagamento mensal para que os dados referentes ao mês fiquem bloqueados.
- 27) Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
- 28) Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS, DIRF, SEFIP.
- 29) Cálculos automáticos de Férias, Rescisões, ATS, Salário maternidade, Faltas.
- 30) Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
- 31) Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
- 32) Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
- 33) Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vínculo.
- 34) Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual verba ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vínculo.
- 35) Emissão de relatório de salários (Base, Líquido e Bruto), com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vínculo e filtro para a faixa de valores.
- 36) Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados – Código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.



- 37) Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados – código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
- 38) Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
- 39) Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
- 40) Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
- 41) Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
- 42) Emissão de relatório de aniversariantes por período.
- 43) Emissão de Lotacionograma.
- 44) Emissão de Admitidos e Demitidos por Competência.
- 45) Cadastro e controle de todas as fases (Edital de Abertura à Homologação) de concursos públicos e processos seletivos.

#### 1.4.2.3 - SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS WEB:

- 1) Cadastro estruturado de Pais, Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser somente o logradouro.
- 2) Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, Grau de Instrução, Sexo, Código do Logradouro. Integrado com todos os softwares.
- 3) Cadastro de Produto/Serviços com os seguintes dados - descrição, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupo, quantidade mínima e máxima para estoque, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
- 4) Cadastro de Bens com os seguintes dados - descrição, classificação de grupos e sub-grupos, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do empenho.
- 5) Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias ou departamentos, bem como a emissão da mesma.
- 6) Rotina de aprovação e desaprovação de solicitação de compras, com controle de acesso de aprovação por órgão, unidade e setor.
- 7) Realizar reserva de dotação e integração com o Software contábil.
- 8) Cadastro de Processo de Compras podendo vincular mais de uma solicitação de compras.
- 9) Controle de data das diferentes fases do processo de compra, dando mensagem caso existam divergência da sequencia cronológica dos fatos.
- 10) Contação Integrada dos Fornecedores ao processo de Compra, com geração de relatório de coletas de preço e criação de link individualizado para lançamento eletrônico de proposta por parte do Fornecedor.
- 11) Apuração do processo de compra de forma individualizada ou global de preços.
- 12) Lançamento e apuração automática dos preços cotados junto aos participantes.



- 13) Manter informação de médias de preços de cotações para fins de balizamentos e preço.
- 14) Integração com módulo de licitação, para encaminhamento do processo de compra para licitação quando for o caso.
- 15) Realização de pré-empenho automático a partir do processo de compra finalizado.
- 16) Ter controle de situação, por cada fase do processo de compra, atualizando os todos os cadastros envolvidos para que do solicitante ao comprador, saiba em que fase está a solicitação de compra. Podendo ainda desfazer sequencialmente cada fase do processo.
- 17) Possuir o cadastro de usuários do Software com permissão para solicitação de compras, órgão, unidades e setor.
- 18) Demonstrativos de gastos por órgão e unidade, fornecedores, data e setor.
- 19) Controle de Saldo de Itens adquiridos e que seram entregues parcialmente pelo fornecedor, através de ordem de fornecimento;
- 20) Emissão de Ordem de Fornecimento de Produtos e Serviços;
- 21) Emissão de Pré-Empenho.
- 22) Emissão de relatório de média de cotação.
- 23) Emissão de relatórios gerenciais de compra por fornecedor.

#### 1.4.2.4- SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES E PREGÃO WEB:

- 1) Cadastro estruturado de Pais, Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser somente o logradouro.
- 2) Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, Grau de Instrução, Sexo, Código do Logradouro. Integrado com todos os softwares.
- 3) Cadastro de Produto/Serviços com os seguintes dados - descrição, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupo, quantidade mínima e máxima para estoque, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
- 4) Cadastro de Bens com os seguintes dados - descrição, classificação de grupos e sub-grupos, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do empenho.
- 5) Cadastro de comissões com os seguintes dados – Nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão. Cadastro com editor de texto integrado ao sistema, com a possibilidade de elaboração de portaria pelo próprio software.
- 6) Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
- 7) Possuir Cadastro de Contratos, integrados com a Licitação e processos de compras sem licitação.
- 8) Dispor de cadastro e Geração das Licitações em todas as modalidades, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
- 9) Controle e integração dos processos de compras encaminhados para licitação.
- 10) Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos itens e apuração.



- 11) Realizar a definição de critérios de apuração da licitação por: Preço; Menor Preço Item; Menor Preço Global; Maior Valor Ofertado; Maior Desconto; Melhor Técnica e Preço.
- 12) Possuir cadastro dos participantes da licitação e definição das Certidões e documentos solicitados.
- 13) Possibilitar o cancelamento total de uma Licitação.
- 14) Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
- 15) Possibilidade de se agrupar vários processos de compras, gerando uma única licitação.
- 16) Realizar pré-empenho com reserva de dotação e integração com o Software contábil.
- 17) Possuir editor de texto interno no sistema para elaboração de edital e demais relatórios da licitação, com a possibilitar de copiar os modelos existentes em editores de texto do cliente, e colar no editor de texto do sistema.
- 18) No Pré-empenho tem a possibilidade de classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
- 19) Gerar ordem de fornecimento de materiais e serviços de acordo com o resultado do processo licitatório.
- 20) Controlar saldo de produtos e serviços adquiridos com entregar parcial ou total, através de ordem de fornecimento e integração com as informações da execução orçamentária.
- 21) Cadastro de contratos, as seguintes informações – Recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, Publicações do contrato, dotações utilizadas, Licitações vinculadas ao contrato, com controle de saldo de produtos/serviços a serem contratados.
- 22) Possibilitar o controle das emissões das autorizações de fornecimento de materiais/serviços, vinculando-as aos totais adjudicados do processo. Controlando os saldos.
- 23) Realizar importação dos processos de compras para a Licitação de forma on-line, sem a necessidade de duplo cadastro das informações já balizadas e autorizadas.
- 24) Integração de cotação com apuração da licitação.
- 25) Integração de apuração da licitação com ata de julgamento, importando o resultado para a ata de julgamento para editor de texto interno do sistema, podendo o usuário alterar a informações e gravar no banco de dados do sistema, para futura emissão e consulta.
- 26) Editor de texto interno do sistema para confecção e emissão de homologação e adjudicação, podendo ser copiado modelo de outros editores de texto.
- 27) Controle Específico para licitação de pregão, obedecendo a sequencia correta das fases estipuladas da lei 10.520/2002.
- 28) Aplicação para realização de lances, para licitação de pregão, de acordo com as regras da Lei 10.520/2002 e ainda possibilidade de inclusão de fornecedores de acordo com a necessidade/vontade da Pregoeira.



- 29) Aplicação para lançamento de proposta realinhada, quando a apuração for global ou por lote, para que sejam redistribuídos os valores por item.
- 30) Emitir a relação de licitações por Secretaria e Departamento.
- 31) Emitir o Mapa da Licitação.
- 32) Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo esta relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
- 33) Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
- 34) Demonstrativos de licitações conforme a sua fase e resultados de cada uma delas.
- 35) Demonstrativos dos contratos com seus dados conforme sua fase.

- SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO WEB:

- 1) Cadastro estruturado de Pais, Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser somente o logradouro.
- 2) Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, Grau de Instrução, Sexo, Código do Logradouro. Integrado com todos os softwares. Disponibilizar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todas as informações necessárias para a emissão dos livros inventários, e controle gerencial do patrimônio.
- 3) Disponibilizar cadastro dos bens patrimoniais com todas as informações necessárias para identificação dos bens por: órgão, unidade, setor, fornecedor, classificação, origem, dados do empenho, tipo de aquisição e documento fiscal comprobatório do bem.
- 4) Possuir os seguintes níveis de integração: Software contábil – empenhos, liquidações, fornecedores, balanço patrimonial, variações patrimoniais e demonstrativos do ativo permanente; Software de compras e licitação;
- 5) Realizar de forma automática e integrada as Variações Patrimoniais (VPA e VPD), com o sistema Contábil.
- 6) Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
- 7) Disponibilizar de cadastro e controle de comodatos dos bens.
- 8) Realizar o controle e emissão das transferências dos bens de um local para outro.
- 9) Realizar baixas de bens por tipo de baixa, possibilitando informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos).
- 10) Dispõe de opção de reavaliação, correção e depreciação dos bens com aplicação de tabelas de depreciação automáticas ou manuais. Conforme determina o MCASP.
- 11) Informação sobre o responsável direto da guarda do bem, e responsável de gestão do bem.
- 12) Controle de transferência de bens, onde o responsável direto pelo bem, através de vinculação ao seu usuário, autorize a transferência do bem.
- 13) Emitir relatórios exigidos pelo setor contábil, mensais e anuais como: Livro Inventário, Relação de Bens Baixados, Bens em Comodato, Termo de Responsabilidade.





- 14) Possuir cadastro de bens, com a possibilidade de efetuar cópias automáticas de um mesmo registro de bens, para agilizar o cadastro de bens com a mesma característica.
- 15) Possuir classificação dos bens por tipo de aquisição.
- 16) Vincular fornecedores aos respectivos bens e nos processos de depreciação/reavaliação manter valores originais dos bens.
- 17) Emitir relatórios gerenciais para administração dos bens.
- 18) Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ.
- 19) Permitir consultas de informações mensais ou acumuladas conforme período estipulado.
- 20) Disponibilizar de funcionalidade que permite a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por grupo de bem.
- 21) Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, Órgão/Unidade.
- 22) Emissão dos seguintes termos (Baixa, Responsabilidade e Transferência) dos bens.

**- SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL WEB:**

- 1) Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Numero do chassi, Renavam, placa, média de kilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- 2) Integração com Software de Patrimônio, vinculando ao cadastro de bem;
- 3) Controle de estoque de combustível por Tanques;
- 4) Controle de reposição de peças dos veículos com integração com o Software de almoxarifado;
- 5) Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
- 6) Controle de Planejamento de Manutenção Preventiva.
- 7) Controle de agenda de uso e solicitação de veículos;
- 8) Requisição eletrônica de autorização de abastecimento, com integração com central de fornecedor, a qual, o fornecedor terá usuário e senha, para integrar com o sistema de gestão de fortas e controle do abastecimento, sem necessidade de cartões ou equipamentos para integrar fornecedor e entidade;
- 9) Controle de saldo de compra do combustível, por fornecedor, com baixa automática por autorização de abastecimento, conforme contratação realizada. Controlar o faturamento e a execução orçamentária;
- 10) Configuração específica para combustíveis no cadastro de produto;
- 11) Controle do consumo de combustíveis dos veículos;
- 12) Controle da manutenção dos veículos sejam peças ou serviços internos (garagem) ou externos;
- 13) Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, setor;
- 14) O software deve permitir a descrição dos locais de deslocamento dos veículos/máquinas;
- 15) O software deve fornecer um relatório de saída e retorno dos veículos;



- 16) Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista;
- 17) Emissão de relatórios gerenciais para controle de vencimento de documentos, seguros, troca de óleo e demais manutenções obrigatórias;
- 18) O Software deve permitir a realização de um controle das alterações de dados dos veículos (Ex: Marcados, horímetro, cor, combustível).
- 19) O Software deve permitir a inativação de alteração realizada no veículo pra fins de histórico.
- 20) O Software deve disponibilizar contole dos equipamentos existentes no veículo.
- 21) Disponibilizar relação de custos por veículos.
- 22) Permitir um acesso ao lançamento de abastecimento.
- 23) Emitir relatório de impostos e taxas a vencer por veículo.

**- SOFTWARE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB:**

- 1) Controle de Processos com possibilidade de integração com os módulos do Almoxarifado, Compras, Licitação e Contabilidade.
- 2) Cadastro completo de todos os tipos de processos que tramitam dentro da entidade.
- 3) Cadastro das fases de processos com possibilidade de vincular as fases aos Órgãos executores.
- 4) Emissão de fichas dos processos cadastrados.
- 5) Emissão de etiquetas para identificação dos processos cadastrados.
- 6) Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha;
- 7) Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário.
- 8) Controle de processos em: movimento, baixados, reabertos e pendentes.
- 9) Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- 10) Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

## 2. JUSTIFICATIVA

Justificamos a contratação tendo em vista a necessidade de atendimento das normas estabelecidas pela legislação.

Os preços contidos neste termo de referência são aos valores máximos admitidos pela administração das propostas, sendo que os valores acima, as respectivas propostas serão desconsideradas.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de Serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, do Decreto 5.450, de 2005, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993.

## 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O licitante vencedor deverá prestar o (s) serviço (s), nos exatos termos estabelecidos no edital convocatório, na sede do Município e Distritos, em conformidade com a necessidade do Município de VIEIRAS.



Para atender a necessidade, a Contratada deverá efetuar a prestação de serviços no âmbito do Município de VIEIRAS, nos termos exatos estabelecidos do edital convocatório, na quantidade necessária, conforme consta no Edital Convocatório e Contrato de Prestação de Serviços, devendo estar em perfeita condições de uso/consumo e adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição, tudo em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93.

#### 5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

O custo estimado total para cada item da presente contratação consta do bojo processual administrativo.

#### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

Executar o objeto conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com o fornecimento do bem ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais,

Manter e cumprir os horários predeterminados pela Administração.

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente, à Administração Pública ou a terceiros.

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

Disponibilizar aos empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando da prestação dos serviços no Município de Barão de Monte Alto.

Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior.

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

Cumprir fielmente esta norma, de forma que os serviços relacionados sejam executados com esmero e perfeição.

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

Não permitir a utilização do trabalho de menor.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

#### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com obrigações da mesma e os termos de sua proposta.

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### 8. MEDIDAS ACAUTELADORAS

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

#### 9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### 10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado no objeto deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a previa e ampla defesa, SERÃO APLICADAS as seguintes cominações, cumulativamente ou não:

Advertência.

Multa.

Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos serviços não realizados.

Pela recusa em realizar o fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10%(dez por cento) do valor do(s) bem(s);

Pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas dos próprios fornecido, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 2%(dois por cento) no valor do bem, por dia ocorrido, até o limite de 10% do valor dos serviços não substituído corrigidos;

Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas no fornecimento, entendendo-se como recusa o fornecimento não efetivado nos 03 (três) dias que seguirem a data da rejeição: 10%( dez por cento) do valor do fornecimento rejeitado;

Pelo não cumprimento de quaisquer condições fixado na Lei 8.666/93, com alterações, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no item anterior.

Pelos motivos que se seguem, a CONTRATADA estará sujeita as penalidades tratadas nos incisos 11.2.3 e 11.2.4 do item anterior.

Descumprimento do prazo de fornecimento;

Recusa em atender alguma solicitação para correção no fornecimento, caracterizada se o atendimento a solicitação não ocorrer no prazo estabelecido, contado da data da rejeição, devidamente notificada;

Não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficara sujeita, ainda, no que couberem, as demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e



posteriores alterações, inclusive durante todo o prazo de validade dos produtos fornecidos.

As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devido a CONTRATADA as importâncias alusivas a multas ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

#### 11. PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta deverá conter:

As características do objeto de forma clara e precisa, indicando todos os dados pertinentes, observadas as especificações constantes deste instrumento, se necessário.

Preço UNITÁRIO, em algarismo, de acordo com o estabelecido no edital convocatório, considerando as quantidades constantes deste Instrumento.

No preço cotado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL -, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada.

Prazo de realização dos serviços/entrega em conformidade com parâmetro mínimo deste instrumento;

Prazo de garantia dos serviços/produtos, conforme parâmetro mínimo deste instrumento;

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

Dados do veículo a ser utilizado para prestação dos serviços contendo placa do veículo, ano de fabricação e quantidade de passageiros.

#### 12. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR

Aprovam o termo de referência, nos termos dos incisos I e II e § 1º e 2º do artigo 9º do Decreto nº 5.450/05, e autorizo a abertura de licitação por ser o objeto da licitação, bem comum, nos termos do art. 1º da Lei 10.520/2002.

BARÃO DO MONTE ALTO, 31 de Março de 2.017.

ÂNGELA MARIA GOMES BARBERINO  
PREGOEIRA

JOÃO BATISTA BASTOS  
PRESIDENTE



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



**ANEXO XI**

MODELO PROPOSTA COMERCIAL  
(em papel timbrado da empresa)

DE:

---

PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REF.:  
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 001/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

Prezados Senhores,

Estamos apresentando proposta de preços para fornecimento/Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, digitação e Treinamento de usuários, Customização, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Compras, Frotas e Combustível, pregão, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, portal da transparência, sendo plataforma web (in cloud) com banco de dados relacional open source.

Declaramos ter total conhecimento das condições da presente licitação e a elas nos submetemos para todos os fins de direito.

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação.

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Validade da proposta: 60 (Sessenta) dias

Prazo para entrega/realização dos serviços: conforme edital

Pagamento nos termos estabelecidos no edital convocatório.

Local e Data:

\_\_\_\_\_  
**Carimbo e Assinatura do Proponente**



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MONTE ALTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Rua Otônio Antunes, nº 570 Bairro Centro  
Barão de Monte Alto – MG CEP 36.870-000  
Telefone: (0xx32) 3727-1016 – Fax (0xx32) 37271016  
E-mail: camara.barao@yahoo.com.br



**ANEXO XII** **MODELO**  
**DE TERMO DE DECLARAÇÃO**  
(papel timbrado da empresa)

\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, vem pelo presente termo de declaração, DECLARAR para os devidos fins e efeitos legais ter total conhecimento das condições do Processo de Licitação nº \_\_\_\_\_/Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, cujo objeto é a contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, digitação e Treinamento de usuários, Customização, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Compras, Frotas e Combustível, pregão, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, portal da transparência, sendo plataforma web (in cloud) com banco de dados relacional open source e a elas nos submetemos para todos os fins de direito e efeitos legais.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para todos os

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017.

REPRESENTANTE LEGAL