



AVISO DE EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL E A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG.

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES: Dia **08/04/2021**, até as 09:00 (nove horas).

ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: Dia **08/04/2021**, às 09:00hs (nove horas).

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: SALA DE REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ – RUA ÁLVARO DE CÁSSIA E SOUZA, Nº. 05, CENTRO – SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG.

CONSULTAS AO EDITAL: Secretaria da Câmara Municipal, das 07:00hs (sete horas) às 16:00hs (Dezesseis horas), no endereço acima mencionado; site www.santoantoniodoitambe.cam.mg.gov.br ou ainda pelo e-mail endereço: camara.itambe@yahoo.com.br .

ESCLARECIMENTOS: Secretaria da câmara municipal, das 07:00hs (sete horas) às 16:00hs (dezesseis horas), na Rua Álvaro de Cássia e Souza, nº 05, Centro – Santo Antônio do Itambé/MG, ou através do telefone (33) 3428-1311.



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2021

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

DATA: 08/04/2021

HORÁRIO: 09h00min

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG**, representado pelo seu Presidente, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº. 010/2021 torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal 10.520 de 17/07/02, a Lei Federal 8.666 de 21/06/93 e a Lei Complementar nº. 123/06, com as devidas alterações e demais normas pertinentes.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente processo é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL E A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG**, conforme especificações e quantidades determinadas no Anexo I deste edital (Termo de Referência).

1.2. Os proponentes deverão apresentar o preço unitário para cada item cotado e o prazo de validade da proposta de preços apresentada que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias em relação à data de realização do Pregão.

1.3. Os serviços deverão ser prestados no prazo e condições estabelecidos neste edital.

1.4. Caso seja constatada qualquer irregularidade no decorrer da prestação dos serviços, a empresa contratada deverá realizar a correção dos atos praticados, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal.

2. ESCLARECIMENTOS

2.1. Esclarecimentos Iniciais:

2.1.1. Nesta licitação, será firmado um contrato, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para prestação dos serviços, onde os fornecedores manterão seus preços, durante o período de vigência do contrato,



tornando-os disponíveis, caso necessite a Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG.

2.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. As empresas que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste edital.

3.1.1. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

3.1.2. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2. As empresas que desejarem participar deste Pregão Presencial deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar ao Pregoeiro os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" contendo na parte externa o nome do Pregoeiro, nome da empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

3.3. Não poderá participar da presente licitação empresa:

a) Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

b) Entidades empresariais declaradas suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com o Município nos termos do art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;

c) Entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

d) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

e) Que não apresentar Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme exige a Lei Federal 10.520/02.

f) Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

3.4. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.



4. DO PROCESSAMENTO

4.1. A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços com os documentos que a instruírem e a Habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro de acordo com a legislação supra citada e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

4.2. No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do art. 4º, inciso VI da Lei 10.520/02.

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

4.2.2. **O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida ou ainda Carta de Credenciamento com firma reconhecida (ANEXO IV deste edital), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.**

4.2.3. **Os interessados ou seus representantes deverão apresentar no ato do credenciamento, conforme modelo no Anexo VI, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.**

4.2.4. As licitantes participantes (**MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**) **deverão apresentar OBRIGATORIAMENTE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU DOCUMENTO EQUIVALENTE, conforme modelo (ANEXO IX do Edital) e entregarão os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação.**

4.2.5. As licitantes deverão entregar no ato do Credenciamento **DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL** (Anexo VII).

4.2.6. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

4.2.7. Caso a empresa não se faça representar na sessão de licitação, a declaração do item acima deverá ser colocada no envelope da **PROPOSTA DE PREÇOS.**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Serão abertos os envelopes contendo as **PROPOSTAS DE PREÇOS**, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

4.4. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, de acordo com o estabelecido no item 7, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

4.5. Encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas, o pregoeiro fará a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

4.6. Verificado o atendimento das exigências afixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

4.7. Se a oferta não for aceitável ou o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

4.8. Se os licitantes vencedores, convocados dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrarem o contrato, aplicar-se-á o disposto no item anterior.

5. DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE HABILITAÇÃO

5.1. A Proposta de Preços e os documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 envelopes, devidamente lacrados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

- **ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇOS**
- **ENVELOPE B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, compostos pelos Documentos exigidos no item 8 deste edital.

5.1.1. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

ENVELOPE A – PROPOSTAS DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ

ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. No envelope destinado à proposta de preços deverá:

6.1.1. Constar 01 (uma) via da proposta (**ANEXO III**), impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente;

6.1.2. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico e-mail (se houver), para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa de seu representante legal;

6.1.3. Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, prazo em que o Licitante deverá manter o valor apresentado.

6.1.4. Ser representada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e seus anexos, em moeda corrente nacional (R\$ 1,00), expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;

6.1.5. Constar preço unitário e total. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;

6.1.6. Ser declarada expressamente que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

6.1.7. Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

6.1.8. Constar a marca do produto que está sendo cotado, sempre que cabível.

6.1.9. Na eventual existência de marcas ou modelos no presente edital ou nos seus anexos, devem ser entendidas meramente como referência de qualidade e utilidade. O licitante não está obrigado a propor a mesma marca ou modelos referidos, entretanto, deve apresentar produto de marca/modelos similares que tenha qualidade e utilidade igual ou superior à marca/modelos de referência, desde que estes atendam a necessidade da administração.



Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos ao Município sem ônus adicionais.

6.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos e que, por serem omissas, apresentarem irregularidades ou defeitos que possam dificultar o julgamento.

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

7. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

7.1. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

7.1.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

7.1.2. O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes as propostas e classificará o(s) autor(es) da(s) proposta(s) de MENOR PREÇO POR ITEM.

7.1.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de PREÇOS nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas escritas.

7.1.4. Será desclassificada a proposta que:

7.1.4.1. Não se refira à integralidade dos itens cotados.

7.1.4.2. Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso I e II do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93.



Não cumpra prazos e demais exigências estabelecidas em diligências ou no edital.

7.1.4.4. Não atenda às exigências do instrumento convocatório ou das diligências.

7.2. LANCES VERBAIS

7.2.1. Aos licitantes classificados para participação na etapa de lances, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço aos demais e em ordem decrescente de valor.

7.2.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances do item.

7.2.3. Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro.

7.2.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.3. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA COMO CRITÉRIO DE DESEMPATE PARA A COTA PRINCIPAL

7.3.1. Encerrada a fase de lances, em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, será averiguado se houve empate.

7.3.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.3.3. Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço registrado para o item.

7.3.4. O critério de desempate, preferência de contratação, aqui disposto somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparada.

7.3.5. Para efeito do disposto no item acima, a preferência será concedida da seguinte forma:



Quando ocorrer empate, a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada poderá apresentar proposta comercial inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto licitado em seu favor;

II - O direito de preferência previsto no inciso I será exercido, sob pena de preclusão, após encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no máximo de cinco minutos para o item em situação de empate;

III - No caso de igualdade de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no inciso I do item 7.3.5;

IV - Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada com base no inciso I, deste item serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.3.6. O disposto nos itens 7.3.2 e 7.3.3 somente se aplicará quando a melhor oferta(após) a fase de lances) não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.3.7. Na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

7.4. JULGAMENTO

7.4.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM.

7.4.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

7.4.3. O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

7.4.4. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.5. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

7.4.6. Se houver apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

7.4.7. Se a proposta não for aceitável ou a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação da licitante, e,



assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual tenha apresentado proposta.

7.5. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:

“Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

Art. 45. Para efeito do disposto no art. 44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

II - não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 3º No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.”



7.6. Sendo aceitável a oferta de menor preço por **ITEM (ao final dos lances do primeiro ITEM ou de todos os ITENS)**, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.7. DA APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.7.1. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro negociará com o proponente para que seja obtido melhor preço.

7.7.2. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

7.7.3. Da sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

7.7.4. **Quando solicitado pelo Pregoeiro**, a licitante vencedora do certame deverá encaminhar a mesma, no endereço citado neste edital, até **48 horas** após a realização do Pregão, a Proposta Comercial **READEQUADA (conforme valores finais após a fase de lances verbais)** conforme **Anexo XI – Modelo de Planilha/Proposta Comercial**, em uma via, datilografada, ou em letra cursiva ou de forma, ou ainda processada em computador, com identificação da empresa licitante, CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, ou em modelo próprio em que conste todas as informações previstas no referido modelo.

7.7.5. Decididos os recursos ou transcorrido in albis o prazo para sua interposição, o Pregoeiro disponibilizará aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” para retirada. Se no prazo de 15 (quinze) dias corridos, o licitante não promover a retirada de seu envelope, a Equipe de Pregão poderá descartar os mesmos.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. O envelope “B” Documentação deverá conter:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado. A empresa que apresentar Registro



Comercial com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto em que a empresa cadastrou proposta, **acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores**, em se tratando de **sociedades comerciais ou sociedades por ações**. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;

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

d) 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;

e) Alvará de Localização e Funcionamento;

Obs.: As empresas que já tenham apresentado ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor no momento do Credenciamento, estão dispensadas da apresentação dos mesmos no envelope de habilitação.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros) em Conjunto/Unificada na forma da Portaria MF 358, de 05/09/2014, ou individual, com emissão anterior a 20/10/2014 e com vigência na data da abertura da sessão pública designada no item 1;

c) Certidão que prove a Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), com vigência na data da abertura da sessão pública designada no item 1;

d) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante, com vigência na data da abertura da sessão pública designada no item 1;

e) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante, com vigência na data da abertura da sessão pública designada no item 1;



f) Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência na data da abertura da sessão pública designada no item 1;

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pelo site do Tribunal de Justiça da Sede da Pessoa Jurídica, expedida dentro do prazo de 03 (três) meses anteriores à data de realização do Pregão, de acordo com inciso II do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.

8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXCLUSIVA PARA O ITEM 01:

8.1.4.1. Juntamente com os documentos referidos nesta cláusula, serão apresentados para fins de habilitação:

a) Declaração indicando em seu quadro de sócios e/ou pessoal o nome do profissional formado em Ciências Contábeis para atuar como responsável técnico, devendo para tanto, apresentar cópia:

a-1) Certidão de Regularidade Profissional, Em Vigência, Emitido Pelo Conselho Regional De Contabilidade, Em Nome Do Profissional;

a) Cópia da Carteira Profissional – CRC.

b) Certidão de Regularidade Cadastral de Sociedade, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome da Empresa.

c) Alvará de Organização Contábil de Sociedade, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome da Empresa.

d) Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação;

d-1) O Atestado e/ou certidões(ões) apresentado(s) deverá (ão) atestar os serviços podendo ser de natureza de assessoria ou consultoria na área de Contabilidade.

8.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXCLUSIVA PARA O ITEM 02 – CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO:

a) Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação;



a.1.0 (s) atestado e/ou certidões (ões) apresentado(s) deverá (ão) atestar os serviços de disponibilização de software integrado para gestão pública administrativa, que contemple no mínimo os sistemas: Contabilidade Pública; Compras, licitação e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Frotas; Folha de Pagamento e Portal de Transparência.

a.2) O Atestado ou certidão que não atender a todas as características citadas nas condições acima, não serão considerados pela Comissão Permanente de Licitação.

b) O licitante deverá, sob pena de inabilitação, efetuar visita técnica, a qual tem finalidade de demonstrar as ferramentas e condições de trabalho existentes, a fim de que não sejam apresentadas reclamações decorrentes de condições desfavoráveis ou ocorrências que poderiam ter sido previstas.

b-1) A visita deverá ser agendada por e-mail com antecedência, a fim de se verificar disponibilidade dos setores visitados (Servidores), bem como para evitar que duas ou mais empresas compareçam no mesmo dia e horário.

b-2) Após o agendamento, o licitante deverá se apresentar com documentos pessoais (CNH, ou RG, ou CPF.) e procuração/credenciamento, os quais possam inferir que o representante tem poderes junto à representada, que serão juntados aos autos.

b-3) O limite máximo para efetuar a visita técnica é até o segundo dia útil anterior ao certame.

b-4) O atestado de visita técnica fornecido por esta Câmara é documento obrigatório, e deve ser juntado aos demais documentos (**Envelope 02 - Habilitação**).

8.1.6. OUTRAS DECLARAÇÕES PARA O ITEM 01 E 2:

a) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADOR em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional (**Anexo V**);

b) Declaração de a licitante tomou conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, bem como, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a administração Estadual, Federal e Municipal (**Anexo VII**);

8.1.7. DOS DOCUMENTOS DAS ME/EPPS:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta última apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

8.1.7.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e artigo 7º da lei 10.520 de 17.07.2002, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

8.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

8.3. As empresas que apresentarem o Certificado de Registro Cadastral emitido pela Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG atualizado serão dispensadas da apresentação dos documentos nele contidos, desde que estejam válidos na data da abertura do processo.

8.3.1. No caso de não constar no CRC documento exigido no edital, o licitante deverá complementar a documentação exigida.

8.3.2. Às empresas regularmente cadastradas e habilitadas parcialmente no Sistema de Certificado de Registro Cadastral – CRC, instituído pela Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG, **será assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada para a regularização na própria sessão (caso esteja com algum documento vencido).**

8.4. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.4.1. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.4.2. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto nos itens 17.8 e 17.9 deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

8.4.3. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 60 dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

8.5. As declarações de que tratam o item 8.1.3 nas letras “a” e “b”, deste item, deverão ser devidamente assinadas pelo sócio proprietário da empresa, ou seu representante legal, desde que seja anexada a procuração pública ou particular com firma reconhecida por tabelião, com poderes específicos para o fim.

8.6. Será verificado o quadro societário e o endereço dos licitantes com vistas a verificar a existência de sócios comuns, endereços idênticos e/ou indícios de parentescos, fatos que analisados em conjunto com outras informações, poderá indicar ocorrência de fraudes contra o certame licitatório. Portanto, havendo indícios de fraude, deverá ser adotada a prerrogativa do parágrafo terceiro do artigo 43 da Lei 8.666/93. Caso constatada a participação de um mesmo sócio em mais de uma empresa licitante, estas serão inabilitadas, podendo, ainda, serem declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, conforme item 16.

8.7. Todos os documentos apresentados deverão corresponder unicamente em nome do licitante que se habilita para o certame:

- a) se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz
- b) se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial
- c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.8. Os documentos emitidos via internet, terão sua autenticidade verificada nos sites das fontes emissoras.

8.9. Se por razões alheias à vontade da CPL houver impossibilidade em realizar a consulta disposta no subitem anterior, será lavrada a ata e suspensa a sessão.

8.10. Ocorrendo situação acima exposta, na própria Ata será marcada a nova sessão, ficando dispensado aviso na imprensa oficial ou qualquer outro meio de comunicação.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

10. DOS RECURSOS



Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos". (Lei 10.520/02 Artigo 4º, inciso XVIII).

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.3. Os recursos e impugnações contra a decisão do Pregoeiro somente terão efeito suspensivo quanto à matéria suscitada.

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

10.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata.

10.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitação – Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG, nos dias úteis, no horário de 07:00 às 12:00 hs e das 13:00 às 16:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

11.2. A adjudicação será feita ao menor preço aceitável.

12. DOS PRAZOS

12.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, cuja minuta segue anexo, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.



contrato a ser formalizado entrará em vigor no dia de sua assinatura e vigorará por um período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes se assim for a vontade das partes, mediante Termo Aditivo Contratual.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento do objeto será até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, depois da devida aferição dos serviços, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura correspondente na Tesouraria através de cheque nominal, depósito em conta corrente da licitante vencedora ou através de boleto bancário.

13.2. A Administração se reserva o direito de não receber os serviços que não estiverem em perfeitas condições e/ou de acordo com as especificações estipuladas neste Pregão, ficando suspenso o pagamento da Nota Fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções;

13.3. A emissão antecipada do documento fiscal não implicará adiantamento para o pagamento;

13.4. Havendo erro na emissão da Nota Fiscal, a mesma será devolvida ao licitante vencedor;

13.5. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada ao licitante vencedor, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras;

13.6. Para efeito do recebimento, o licitante deverá entregar no setor de almoxarifado a nota fiscal devidamente liquidada, sem o que o pagamento não será processado;

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Termo de Contrato, a ser assinado pelas partes, cuja minuta encontra-se no **Anexo VIII**, devendo ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.2. O Contrato, decorrente da presente licitação, a ser assinado com a licitante vencedora terá prazo de vigência a partir de sua por mais **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período de acordo a legislação vigente.

14.3. O Contrato a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no artigo 65 da Lei 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

A licitante Vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, o mesmo deverá comparecer a **Rua Álvaro de Cássia e Souza, nº 05, Centro, Santo Antônio do Itambé-MG;**

14.5. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

14.6 A Câmara de Santo Antônio do Itambé providenciará por sua conta, a publicação do extrato do Contrato celebrado entre as partes;

14.7. A fiscalização do Contrato será feita pelo Presidente da Câmara.

14.8. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar ou se recusar a prestar os serviços objeto da licitação, será designada nova sessão pela autoridade competente para o exame, pelo Pregoeiro, da oferta subsequente de menor preço e respectiva negociação com o seu autor. Após a negociação, o Pregoeiro decidirá sobre a aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

15. DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. A rescisão do contrato ocorrerá de pleno direito, a critério desta Câmara, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, em conformidade com Art. 55, inciso IX, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações nos casos previstos nos art. 77 e 78 da referida lei e quando a licitante vencedora:

- a) Atrasar injustificadamente o fornecimento do objeto deste Edital;
- b) Falir ou dissolver-se;
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência desta Câmara.

16. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

16.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara de Santo Antônio do Itambé pelos prazos de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

a) Não assinar o Contrato dele decorrente (inclusive retirada do Pedido e Ordem para Fornecimento), sem motivo justo e aceito ou deixar de manter a proposta o lance no prazo de validade;

b) Deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: Impedimento de contratar com a Administração;

c) Apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

16.2. A aplicação da penalidade capitulada no item anterior não impossibilitará a incidência das demais condições legais contempladas na Lei 8.666, de 21/06/1993, especialmente:

a) Multa de 0,33 % (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, por dia de atraso na entrega do produto ou não substituição caso estes não sejam recebidos em razão de não atender a qualidade exigida.

b) No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o seu valor global.

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

16.4. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17. DA DEMONSTRAÇÃO DO EDITAL

17.1. Demonstração do objeto será solicitada somente da licitante classificada em primeiro lugar do item 02 (Software), para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital. A Empresa terá que atender 95% dos itens exigidos na demonstração de cada Módulo. Esta demonstração será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG, em data e horário definidos pelo pregoeiro, e não ultrapassando o prazo de 72 horas após o encerramento do certame. Caso a licitante não atenda às exigências do Anexo I, a mesma será desclassificada, e será chamada a licitante com a oferta subsequente de menor preço, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO REAJUSTE



18.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas deste correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.01.01.31.0001.2004 -33903500 – ficha 24 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Serviços de Consultoria.

01.01.01.01.31.0001.2004 -33903900 – ficha 26 - serviços pessoa jurídica para software.

18.2. DO REAJUSTE:

18.2.1. Os valores serão irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses.

18.2.2. O reajuste do valor contratado, após o prazo de vigência, será equivalente à variação percentual do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses acumulados.

18.2.3. Na hipótese da extinção do referido índice, utilizar-se-á outro que vier a substituí-lo.

18.3. Cabe a CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste solicitado ao CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios.

18.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

18.5. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Fornecedor, com vista no artigo 65 “d”, este deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste do Contrato, bem como documentação correlata (levantamentos de preços) que comprovem que o preço se tornou inviável nas condições inicialmente avençadas.

18.6. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela Câmara de Santo Antônio do Itambé-MG, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, sem prejuízo da Municipalidade.

18.7. Fica facultado a Câmara de Santo Antônio do Itambé-MG, realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Prestador de Serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

18.8. A eventual autorização da revisão dos preços contratados será concedida após análise técnica e jurídica da Câmara de Santo Antônio do Itambé, porém contemplará as entregas realizadas a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral da Câmara de Santo Antônio do Itambé-MG.

18.9. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o Prestador de Serviços não poderá suspender os serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

18.10. O Prestador de Serviços deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

18.11. A planilha de composição de custos deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

18.12. Serão praticados os reajustes aplicados pelo Governo Federal.

19. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. Os Serviços deverão ser prestados imediatamente em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital, após o recebimento da ordem de serviços emitida pela Câmara, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições da prestação.

20. DO COMBATE A CARTEIS / CONLUIO

20.1. O Departamento de Proteção e Defesa Econômica da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça editou a cartilha Combate a Cartéis em Licitações (2008), publicada no site:

http://www.comprasnet.gov.br/banner/seguro/Cartilha_Licitacao.pdf, e consignamos as seguintes instruções:

- a. A qualquer cidadão será assegurada intervenção durante o julgamento do pregão para denunciar formação de cartel entre os arrematantes, quando será acolhido o testemunho. O procedimento será então imediatamente REVOGADO para preservar o interesse público, sendo que o procedimento e identificação dos arrematantes serão imediatamente enviados à Secretaria de Direito Econômico Departamento de Proteção e Defesa Econômica.
- b. Caso o cidadão ou qualquer arrematante se sinta intimidado, poderá formular denúncia anônima junto a Secretaria de Direito Econômico Departamento de Proteção e Defesa Econômica.
- c. Endereços para possíveis denúncias:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

c1) à SDE é por meio do “Clique Denúncia”, formulário disponível na página da Secretaria na Internet - www.mj.gov.br/sde.

c2) Também é possível contatar a SDE no fax (61) 3226 5772. Por telefone, pode-se contatar a SDE por meio de sua Coordenação Geral de Análise de Infrações no Setor de Compras Públicas nos números (61) 3429 9270 e 3429 3396.

c3) Denúncias da existência de um cartel podem ainda ser endereçadas à:

Secretaria de Direito Econômico - Departamento de Proteção e Defesa Econômica
Ministério da Justiça

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, 5º andar, sala 554 Brasília- DF CEP 70064-900

d. O arrematante intimidado à participar do CONLUIO poderá fazer uso do Programa de Leniência, que é um dos instrumentos mais efetivos no combate aos cartéis, e se caracteriza como espécie de “delação premiada” um membro do cartel denuncia a prática e todos os coautores, apresentando documentos e informações do cartel em troca de imunidade administrativa e criminal. A Lei Brasileira de Defesa da Concorrência reconhece que o interesse dos cidadãos brasileiros de ver desvendados e punidos cartéis supera o interesse de sancionar uma única empresa ou indivíduo que possibilitou a identificação e desmantelamento de todo o cartel e a punição de todos os seus outros membros.

20.1. PENALIDADES VINCULADAS

a. A apuração e persecução do cartel como crime é atividade da Polícia e dos Ministérios Públicos. Como os fatos considerados ilícitos em ambas as esferas (administrativa e criminal) são os mesmos, a SDE trabalha lado a lado com esses órgãos na investigação da prática, com base em convênios e acordos de cooperação, de forma a que a punição aos cartéis seja abrangente e eficaz. Assim, a SDE encaminhará denúncias recebidas de agentes de compras também para os órgãos de investigação criminal e cooperará de forma plena durante todo o processo.

b. Os cartéis são a mais grave prática anticoncorrencial. Definidos como uma infração administrativa pela Lei de Defesa da Concorrência (Lei n. 8.884/94), os cartéis podem ser sancionados com multas impostas pelo CADE às empresas que variam de 1 a 30 % do faturamento bruto, excluídos os impostos, no ano anterior ao início das investigações. Administradores tidos como responsáveis pela prática anticoncorrencial podem ser multados em quantia que varia entre 10 a 50 % da multa aplicada à empresa. Associações e outras entidades que não participam de atividades empresariais podem ser penalizadas com multas que variam de aproximadamente R\$6mil a R\$6 milhões. Multas em caso de reincidência são dobradas.

c. Além das multas, a Lei de Defesa da Concorrência prevê outras sanções, tais como a publicação da decisão em jornal de grande circulação às expensas do infrator e a recomendação para que as autoridades fiscais não concedam aos infratores o parcelamento de débitos ou quaisquer outros benefícios. Uma das penalidades mais importantes que o CADE pode aplicar, quando se trata de cartéis em licitações, é a proibição de o infrator participar de licitações por até 5 anos. Trata-se de medida com efeitos semelhantes à declaração de inidoneidade prevista no art. 87, IV, da Lei de Licitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

d. Além de ser uma infração administrativa, a prática de cartel também configura crime no Brasil. No que se refere aos cartéis em licitações, esse tipo penal é previsto no art. 90 da Lei de Licitações, o qual prevê detenção de 2 a 4 anos, e multa. A Lei de Crimes contra a Ordem Econômica (Lei n. 8.137/90) prevê ainda que cartel é crime punível com pena de 2 a 5 anos de reclusão ou multa. Para garantir que diretores e administradores sejam punidos criminalmente, a SDE vem incrementando de forma significativa a cooperação com a Polícia Federal, Polícias Civis e Ministérios Públicos Federal e Estaduais.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar o contrato dentro do melhor padrão de qualidade e executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que as mesmas venham a cometer no desempenho de suas funções.
- b) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados.
- c) Permitir e facilitar à Fiscalização da Administração, inspeção da prestação de serviços a serem entregues, prestando todas as informações solicitadas pela Administração.
- d) Informar à Fiscalização da Administração a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a prestação de serviços dentro do prazo requisitado pela Administração e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.
- e) Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento deste instrumento.
- f) Realizar a prestação de serviço no endereço indicado, de acordo com os prazos estabelecidos, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.
- g) Executar a prestação de serviço conforme solicitação das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e Fazenda e Economia, responsáveis por gerir o contrato, em sua totalidade, condições normais, dentro da melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.
- h) Atender prontamente às reclamações da Administração, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.
- i) Designar um representante para acompanhar a execução do contrato.
- j) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do contrato.
- k) Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG, com respeito à execução deste contrato.
- L) A empresa contratada obriga-se no direito de manter em toda a vigência do contrato firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.



22. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- a) Acompanhar e fiscalizar a prestação do objeto licitado;
- b) Rejeitar os serviços que não forem prestados de acordo com o edital;
- c) Efetuar os pagamentos nos termos do Edital.
- d) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público.

23.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos Licitantes presentes.

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

23.4. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

23.5. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos, fechados e lacrados, desde que não tenham sido interpostos recursos ou após manifestação expressa do desejo de não recorrer ou ainda após o julgamento dos mesmos.

23.6. Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro.

23.7. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores municipais, inclusive membros da Comissão de Licitação, não serão considerados nem aceitos para efeito de embasamento de reclamações, impugnações ou reivindicações por parte dos licitantes.

23.8. O resultado do presente certame será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé, Estado de Minas Gerais.

23.9. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, também serão publicados no quadro de Avisos, Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais e outros.

23.10. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 dia útil.

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

23.13 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no §1º, art. 65, Lei nº 8.666/93 e §2º, inciso II, art. 65, da Lei nº 9648/98.

24. DOS ANEXOS:

24.1. Fazem parte integrante deste Edital, os seguintes anexos:

Anexo I - Identificação do Objeto;

Anexo II - Termo de Referência;

Anexo III – Modelo de Proposta;

Anexo IV – Modelo de Credenciamento (procuração);

Anexo V - Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VI - Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;

Anexo VII - Declaração de Conhecimento, Fatos Supervenientes e Idoneidade;

Anexo VIII - Minuta de Contrato;

Anexo IX - Declaração de Microempresa Empresa de Pequeno Porte.

22.2. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

22.3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Serro-MG.

Santo Antônio do Itambé/MG, 23 de março de 2021.

Wallacy Renam da Conceição de Paula
Pregoeiro Contratado



ANEXO I

**IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO
DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

PROCESSO LICITATÓRIO n°: 004/2021

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

DATA DA ABERTURA: 08/04/2021 às 09h00min

LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ. RUA ÁLVARO DE CÁSSIA E SOUZA, Nº 05, – CENTRO – SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL E A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ, conforme descrição e especificações abaixo:

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE
001	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL, conforme detalhamento do Termo de referência.	Mês	12
002	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO, conforme detalhamento do Termo de Referência.	Mês	12

2. DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços foram divididos em dois itens, que podem ser apresentados pela mesma empresa – caso permitido no objeto social – ou por empresas diferentes:

ITEM 01

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL:

1.1. Prestar assessoria na elaboração da prestação de contas anual da Câmara, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;

1.2. Assessorar na escrituração contábil da CONTRATANTE, observando as normas de Contabilidade Pública e Instruções dos órgãos responsáveis pelo controle externo,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

bem como as leis federais nº 4320/64, 8666/93 e Lei Complementar 101/2000;

- 1.3. Assessorar na elaboração, alteração e atualização da Lei Orçamento Anual;
- 1.4. Acompanhamento e assessoramento na implementação das NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) e PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);
- 1.5. Responder a consultas verbais ou por escrito sobre matérias pertinentes à contabilidade e desde que observado a especialidade do CONTRATADO;
- 1.6. Acompanhar, assessorar e verificar consistência na geração de informação para remessa do SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) ao TCEMG.
- 1.7. Acompanhamento e assessoramento na implementação e manutenção do controle de almoxarifado, patrimônio e frotas, em conformidade com NBCASP e PCASP.
- 1.8. Acompanhar, assessorar e verificar consistência na geração de informação para Prestações de Contas Anual e envio dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF(RGF) ao TCE-MG.
- 1.9. Disponibilizar pelo menos um profissional da área contábil, com formação em nível superior, para assessorar in loco os procedimentos contábeis da Câmara, sempre que fizer necessário.
- 1.10. Promover a apresentação de justificativas e/ou defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado em procedimentos sob a responsabilidade do CONTRATADO.
- 1.11. Assessorar os setores competentes da CONTRATANTE, na elaboração de legislação relativas à contabilidade e administração pública, desde que observado a especialidade do CONTRATADO;
- 1.12. Assessorar o legislativo em relação à aplicação da legislação pertinente nos atos inerentes a área financeira, patrimonial, contábil, orçamentário e de recurso humanos, inclusive com implantação de rotinas in loco.
- 1.13. Assessorar na elaboração de balancetes mensais de Receita e Despesa, obedecendo os prazos previstos na lei orgânica do Município e as demais legislações pertinentes à matéria, desde que seja apresentado toda documentação necessária;
- 1.14. Assessorar na escrituração dos livros “Diário”, “Razão” e “Tesouraria”, sem sua impressão e encadernação;

ITEM 02

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO, compreendendo os módulos:

- a) Licitação, Compras e Contratos;
- b) Pessoal/Folha de pagamento;
- c) Almoxarifado;
- d) Controle de Frota;
- e) Patrimônio;
- f) Portal de Transparência;



Controle de Obras;
h) Contabilidade Pública.

CARACTERÍSTICA GERAL DO SISTEMA

- 2.1. A consistência dos dados digitados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- 2.2. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: Telas, funções, sistemas.
- 2.3. Devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada tela em particular.
- 2.4. Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário.
- 2.5. Devem ter opção de personalização através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estarem organizadas por assunto.
- 2.6. Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos).
- 2.7. Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.
- 2.8. Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Câmara, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.
- 2.9. Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.
- 2.10. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.
- 2.11. O banco de dados do sistema deverá está instalado em computador servidor de dados e obrigatoriamente na sede da Câmara, à exceção o módulo via web.
- 2.12. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, exclusão, impressão ou consulta.
- 2.13. O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.
- 2.14. Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional em arquivos, com possibilidade de exportação para outros formatos e saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.



Permitir manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas.

2.16. Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.

2.17. Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – “log”) de forma a possibilitar auditorias futuras.

2.18. Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.

2.19. Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.

2.20. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.

2.21. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

2.22. Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado e com a identificação da Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé e seu Brasão.

2.23. Será multiusuário, com controle de acesso e execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, sendo os módulos on-line, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

2.24. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e etc.

2.25. O sistema via web deverá possuir interface gráfica compatível com pelo menos 2 navegadores de internet. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download.

3. DA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS PROGRAMAS E TREINAMENTO A SERVIDORES.

3.1. A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pela Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé e a migração desses para o novo Banco de Dados do exercício 2021, no formato proposto pela CONTRATADA, sem que haja perda de qualquer informação anterior, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado.

3.2. A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento de acordo com as especificações técnicas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos.

4. DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

4.1 Os usuários que utilizaram os sistemas no total de 03 (três) servidores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos, no horário de expediente da Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências do Legislativo Municipal ou nas dependências da CONTRATADA, competindo a mesma estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

5. DOS PRAZOS

5.1 Após a assinatura do Contrato com a respectiva entrega da Ordem de Serviço, será apresentado a Contratada cronograma para a execução dos itens licitados e a mesma terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para fazer a Conversão de dados, Implantação, Instalação e configuração dos programas e Treinamento dos servidores.

6. MANUTENÇÃO:

6.1. As atualizações dos sistemas motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

6.2. Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base no Contrato, a ser celebrado entre as partes após adjudicação e homologação do objeto deste termo de são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

6.3. Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

6.4. A segurança dos arquivos relacionados aos sistemas é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

7. PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO SUPORTE NAS MODALIDADES ACIMA DEVERÃO SE OBSERVADAS AS SEGUINTE METODOLOGIAS, FERRAMENTAS E PRAZOS:

7.1. Suporte REMOTO, suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro do cliente para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo cliente, segura e estável.

7.2. Suporte ON-LINE, suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pelo cliente, segura e estável.

7.3. Suporte POR E-MAIL, suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do usuário para com alguma legislação.

7.4. Suporte POR TELEFONE, suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

7.5. Suporte IN-LOCO, sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida pelas outras formas de suporte; que requeira acompanhamento in-loco, ou seja, solicitado pela entidade.

7.6. Atualizações de sistema devem ser disponibilizadas de forma on-line através de site da internet acompanhadas de instruções de atualização e procedimentos operacionais alterados/ atualizados.

7.7. Observação: Para o item 02 (Sistema Integrado) a descrição de cada módulo está mencionada no Anexo II.

8. ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

8.1. Conforme exigência legal, a Secretaria Geral da Câmara Municipal realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas do ramo e obteve o valor estimativo total de R\$ 110.423,52 (Cento e dez mil quatrocentos e vinte e três reais e cinquenta e dois centavos).

9. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

9.1. Optou-se pela modalidade de Pregão Presencial considerando que é aplicado para aquisições de bens e serviços comuns pelo menor preço e a Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé não tem disponível tecnologia necessária para a utilização do Pregão Eletrônico.

9.2. Sobre a caracterização do objeto como sendo bens e serviços comuns, a Lei 10.520/2002, em seu art. 1º, Parágrafo único, considera que, bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

9.3. Sendo assim, uma vez que as especificações do objeto deste Termo de Referência são usuais no mercado e os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital de licitação, entendemos pela caracterização de serviços comuns, possibilitando assim, a licitação na modalidade de Pregão Presencial.



ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

1.1. A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL E A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ, conforme descrição e especificações abaixo:

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE
001	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL, CONFORME DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA.	Mês	12
002	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO, CONFORME DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA.	Mês	12

2 – DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços foram divididos em dois itens, que podem ser apresentados pela mesma empresa – caso permitido no objeto social – ou por empresas diferentes:

ITEM 01

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL:

2.1.1. Prestar assessoria na elaboração da prestação de contas anual da Câmara, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;

2.1.2. Assessorar na escrituração contábil da CONTRATANTE, observando as normas de Contabilidade Pública e Instruções dos órgãos responsáveis pelo controle externo, bem como as leis federais nº 4320/64, 8666/93 e Lei Complementar 101/2000;

2.1.3. Assessorar na elaboração, alteração e atualização da Lei Orçamento Anual;

2.1.4. Acompanhamento e assessoramento na implementação das NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) e PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Responder a consultas verbais ou por escrito sobre matérias pertinentes à contabilidade e desde que observado a especialidade do CONTRATADO;

2.1.6. Acompanhar, assessorar e verificar consistência na geração de informação para remessa do SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) ao TCEMG.

2.1.7. Acompanhamento e assessoramento na implementação e manutenção do controle de almoxarifado, patrimônio e frotas, em conformidade com NBCASP e PCASP.

2.1.8. Acompanhar, assessorar e verificar consistência na geração de informação para Prestações de Contas Anual e envio dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF(RGF) ao TCE-MG.

2.1.9. Disponibilizar pelo menos um profissional da área contábil, com formação em nível superior, para assessorar in loco os procedimentos contábeis da Câmara, sempre que fizer necessário.

2.1.10. Promover a apresentação de justificativas e/ou defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado em procedimentos sob a responsabilidade do CONTRATADO.

2.1.11. Assessorar os setores competentes da CONTRATANTE, na elaboração de legislação relativas à contabilidade e administração pública, desde que observado a especialidade do CONTRATADO;

2.1.12. Assessorar o legislativo em relação à aplicação da legislação pertinente nos atos inerentes a área financeira, patrimonial, contábil, orçamentário e de recurso humanos, inclusive com implantação de rotinas in loco.

2.1.13. Assessorar na elaboração de balancetes mensais de Receita e Despesa, obedecendo os prazos previstos na lei orgânica do Município e as demais legislações pertinentes à matéria, desde que seja apresentado toda documentação necessária;

2.1.14. Assessorar na escrituração dos livros “Diário”, “Razão” e “Tesouraria”, sem sua impressão e encadernação;

ITEM 02

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO, compreendendo os módulos:

- i) Licitação, Compras e Contratos;
- j) Pessoal/Folha de pagamento;
- k) Almoxarifado;
- l) Controle de Frota;
- m) Patrimônio;
- n) Portal de Transparência;
- o) Controle de Obras;
- p) Contabilidade Pública.

CARACTERÍSTICA GERAL DO SISTEMA



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

A consistência dos dados digitados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

2.2.2 Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: Telas, funções, sistemas.

2.2.3 Devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada tela em particular.

2.2.4 Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário.

2.2.5 Devem ter opção de personalização através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estejam organizadas por assunto.

2.2.6 Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos).

2.2.7 Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

2.2.8 Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Câmara, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.

2.2.9 Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.

2.2.10 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.

2.2.11 O banco de dados do sistema deverá está instalado em computador servidor de dados e obrigatoriamente na sede da Câmara, à exceção o módulo via web.

2.2.12 O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, exclusão, impressão ou consulta.

2.2.13 O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.

2.2.14 Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional em arquivos, com possibilidade de exportação para outros formatos e saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.

2.2.15 Permitir manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas.

2.2.16 Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – “log”) de forma a possibilitar auditorias futuras.

2.2.18 Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.

2.2.19 Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.

2.2.20 Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.

2.2.21 Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

2.2.22 Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado e com a identificação da Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé e seu Brasão.

2.2.23 Será multiusuário, com controle de acesso e execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, sendo os módulos on-line, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

2.2.24 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e etc.

2.2.25 O sistema via web deverá possuir interface gráfica compatível com pelo menos 2 navegadores de internet. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download.

2.3 DA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS PROGRAMAS E TREINAMENTO A SERVIDORES.

DA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS PROGRAMAS

2.3.1 A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pela Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé e a migração desses para o novo Banco de Dados do exercício 2021, no formato proposto pela CONTRATADA, sem que haja perda de qualquer informação anterior, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado.

2.3.2 A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento de acordo com as especificações técnicas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos.

2.4 DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

2.4.1 Os usuários que utilizaram os sistemas no total de 03 (três) servidores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos, no horário de expediente da Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências do Legislativo Municipal ou nas dependências da CONTRATADA, competindo a mesma estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

2.5 DOS PRAZOS

2.5.1 Após a assinatura do Contrato com a respectiva entrega da Ordem de Serviço, será apresentado a Contratada cronograma para a execução dos itens licitados e a mesma terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para fazer a Conversão de dados, Implantação, Instalação e configuração dos programas e Treinamento dos servidores.

2.6 MANUTENÇÃO:

2.6.1 As atualizações dos sistemas motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

2.6.2 Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base no Contrato, a ser celebrado entre as partes após adjudicação e homologação do objeto deste termo de são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

2.6.3 Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

2.6.4 A segurança dos arquivos relacionados aos sistemas é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

2.7 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO SUPORTE NAS MODALIDADES ACIMA DEVERÃO SE OBSERVADAS AS SEGUINTE METODOLOGIAS, FERRAMENTAS E PRAZOS:

2.7.1 Suporte REMOTO, suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro do cliente para atuação na ocorrência



como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo cliente, segura e estável.

2.7.2 Suporte ON-LINE, suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pelo cliente, segura e estável.

2.7.3 Suporte POR E-MAIL, suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do usuário para com alguma legislação.

2.7.4 Suporte POR TELEFONE, suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

2.7.5 Suporte IN-LOCO, sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida pelas outras formas de suporte; que requeira acompanhamento in-loco, ou seja, solicitado pela entidade.

2.7.6 Atualizações de sistema devem ser disponibilizadas de forma on-line através de site da internet acompanhadas de instruções de atualização e procedimentos operacionais alterados/ atualizados.

2.8 DETALHAMENTO DE CADA SISTEMA:

MÓDULO LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS
Controlar os processos de compras e licitações realizados pela Câmara, controlando as aquisições de produtos ou de serviços provenientes, ou não de processo Licitatório.
Agilizar o processo desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino, através de informações claras e precisas disponíveis em tempo real.
Controle do processo licitatório em todas as suas modalidades, do vencimento de registro cadastral de fornecedores, de contratos.
Cadastros de materiais e serviços.
Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis:
grupo: material ou serviço;
subgrupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviço, se são serviços comuns ou especializados;
item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Possibilitar informação a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item, mesmo que exista uma tabela independente com tal informação.

Possuir conciliação adicional para identificação dos bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial).

Permitir o cadastro da especificação complementar dos itens.

Emitir relação dos itens (produtos) cadastrados, permitindo filtros por grupo, sub grupos ou ordem alfabética.

Cadastros de Fornecedores (incluindo prestadores de serviços)

Possuir no mínimo as seguintes informações: Denominação ou razão social; CNPJ / CPF; Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do artigo 27 da Lei nº 8.666/93; Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei n. 8.666/93;

Diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte das demais, para fins de aplicação da LC 123/2006.

Emitir o Certificado de Registro Cadastral.

Centro de Custos

Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da Câmara.

Unidade: identifica unidade, ou termo congênere que solicita a contratação;

informações sobre o(s) item(ns): especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades;

Padronização: trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como não suprimíveis pela Câmara, garantindo integridade nas informações contidas no cadastro de produtos;

Recurso Orçamentário: serão aceitas sob as formas: Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou simplificada (fichas);

Razão da contratação: descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais.

O cadastro da solicitação deve ser integrado com o cadastro de materiais/serviços e deve possibilitar pesquisa (busca, procura) por palavra ou pelo nome do item cadastrado realizando tal busca inclusive nas informações contidas na especificação complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação,

Após a regular abertura do processo com a sua autuação, protocolização e numeração, o sistema deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários:

Número do processo, inclusive para as contratações dispensáveis de licitação previstas no artigo 24 da Lei n. 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei;

Data de abertura do processo, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação);

Forma de julgamento: item, lote ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei n.8.666/93;

Enquadramento principal da contratação: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela se refere a obras e serviços de engenharia (artigos 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;

Objeto da contratação

O sistema deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários e possibilitar sua realização concomitante e efetiva dessa reserva em sua correspondente classificação orçamentária contida no sistema de Contabilidade, de forma a cumprir os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93.

Deverá gerar numeração automática sequencial da abertura do processo administrativo e da licitação/dispensa/inexigibilidade (quando couber).

O sistema deve relacionar no próprio processo as solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e que devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação.

Quando se tratar da modalidade pregão, o sistema deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME, se é EPP, ou não.

Quando se tratar da modalidade pregão e a apuração for por lote, o sistema deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em última análise o valor total do lote vencedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Quando se tratar da modalidade pregão, deverá ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente.
Deve emitir relatório do pregão presencial e histórico com os lances.
Deve realizar a importação de propostas de preços eletrônicas geradas pelo próprio sistema, quando essas forem exigidas em edital.
O sistema deve apurar o resultado das propostas de preços na forma pré-estabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis, conforme artigo 43, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.
Deve ainda atender integralmente as disposições da Lei Complementar n.º 123/2006 para o julgamento das propostas, utilizando dos critérios trazidos pela legislação referida.
O sistema, em relação a modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos: importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio sistema; julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes; Dar o tratamento diferenciado as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar n.º 123/2006.
Permitir emissão e encaminhamento da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor.
Dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os sistemas de Gestão das Contratações Públicas e Contabilidade.
Possibilidade de Adjudicar e Homologar os processos licitatórios por lote/item, em datas diferentes, para as situações em que há recursos relativos a itens/lotes específicos, cuja adjudicação e homologação poderá ser processada em data diferente, após resolvidos as questões do recurso
Permitir o registro de propostas de fornecedores para quantitativos inferiores ao licitado, nos casos em que o edital permitir tal prática, conforme §7 do art. 23 da Lei 8.666/93.
Permitir a aglutinação/consolidação de várias Solicitações para o mesmo processo licitatório ou vice versa (uma única solicitação ser dividida para vários processos licitatórios)
Recurso para processar os procedimentos de adesão a ata de registro de preços de outros órgãos públicos



Recurso para registrar os credenciamentos realizados, com a possibilidade de registrar quantos interessados aparecerem para cada item/objeto, a um valor padrão para todos os interessados.

Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora).

Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho.

O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos, contendo no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário.

Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela legislação vigente.

O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômicos financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante; dados do contratado; objeto; valor do contrato; data de vigência. Registro de preços.

Realizar licitação pelo Sistema de registro pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc.

MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO /PESSOAL

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor.

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
Permitir o controle dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros),
Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro)
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
Permitir utilização de logotipos, figuras como imagem de fundo nos relatórios;
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.



Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.

Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.

Permitir suspender o cálculo de adicionais por tempo de Serviço Completados entre 27/05/2020 a 31/12/2021 Conforme LC 173/202.

Permitir extrair quaisquer dados do sistema, a partir de uma janela de comando, de forma a escolher quais dados se deseja, além dos inúmeros relatórios já existentes

Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor, filtrando por cargos ou funções

Permitir inserir os dados da avaliação de desempenho para a progressão automática do servidor, seja por tabela salarial ou porcentagem sobre salário base.

Ferramenta de impacto orçamentário e financeiro, para avaliar possíveis reajustes e seu impacto na folha de pagamento a longo prazo.

Permitir gerar os contratos administrativos de forma automática, através de ferramenta tipo "Mala Direta", dentro do próprio sistema, aproveitando editores de texto para impressão.

Permitir liquidar por apenas um liquidante na folha de pagamento.

E-Social Registros do SMT (Saúde Medicina do Trabalho)

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):

Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;

Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);

Local do acidente;

Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;

Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;



Atestado médico;
Nome do médico que emitiu o atestado.
Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas às medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
E-Social Adequação Cadastral
Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apuradas.
Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social
Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional
Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
E-Social avaliador eletrônico
Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao e-Social;
Consistir nas informações do layout do e-Social com o sistema de gestão de pessoal, para realizar a correta geração e envio dos eventos ao e-Social;
Gerar os arquivos dos eventos do e-Social em formato XML
Realizar a comunicação com o portal e-Social utilizando a tecnologia webservice;
Permitir realizar o envio dos eventos do e-Social ao Portal do e-Social na internet utilizando certificação digital;



Receber e interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;

Emitir relatório de críticas de validação apontado pelo portal do e-Social

Reenviar os eventos do e-Social, arquivos XML, que apresentaram inconsistência;

Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o Fechamento da Competência;

Realizar o controle da Competência Fechada, para realizar a Abertura da Competência seguinte.

Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas às medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;

E-Social Adequação Cadastral

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apuradas.

Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

E-Social avaliador eletrônico

Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao e-Social;

Consistir nas informações do layout do e-Social com o sistema de gestão de pessoal, para realizar a correta geração e envio dos eventos ao e-Social;



Gerar os arquivos dos eventos do e-Social em formato XML
Realizar a comunicação com o portal e-Social utilizando a tecnologia webservice;
Permitir realizar o envio dos eventos do e-Social ao Portal do e-Social na internet utilizando certificação digital;
Receber e interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;
Emitir relatório de críticas de validação apontado pelo portal do e-Social
Reenviar os eventos do e-Social, arquivos XML, que apresentaram inconsistência;
Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o Fechamento da Competência;
Realizar o controle da Competência Fechada, para realizar a Abertura da Competência seguinte.
MÓDULO ALMOXARIFADO
Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis. Indicar quais itens precisam ser repostos, evitando falta de produtos.
Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos.
O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual.
Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.
Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.
Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.

Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis.

Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas.

Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.

Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, indicação de contas que serão movimentadas no plano de contas da entidade, categoria do produto, estoque mínimo e máximo permitidos, etc.

Permitir que o sistema controle de forma analítica todos os locais de armazenamento de produtos existentes na entidade, emitindo relatórios de entradas, saídas e saldos em separado ou individualmente.

Possibilitar cadastro de todas as formas de armazenamento de produtos existentes, como Racks, Estantes, Paletes, Silos, Tanques, etc.

Possibilitar cadastro e vinculação de responsáveis aos respectivos locais de armazenamento cadastrados.

Permitir cadastro de requisitantes vinculando-o ao local de armazenamento específico de sua área de atuação na entidade.

Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco.

Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação.

Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda não entregou à entidade.



Possibilitar a ligação de vários documentos fiscais ao mesmo documento contratual ou vice-versa.

Fazer a validação dos valores parciais dos produtos inseridos com o valor total dos documentos fiscais recebidos.

Fazer automaticamente a baixa dos documentos contratuais emitidos para controle do setor de compras da entidade.

Emitir o documento de liquidação da despesa com o nome do responsável pelo recebimento dos produtos.

Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos a liquidar e os liquidados.

Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos).

Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa.

Permitir emissão da saída dos produtos por vários tipos de saída, como consumo, doação, transferência, deterioração, extravio, etc.

Facilitar a emissão do documento de saída de produtos através de importação de requisições, entradas de produtos, etc.

Emitir relatórios de documentos fiscais selecionando no mínimo por fornecedores, data inicial e final, e documento fiscal inicial e final.

Verificar a data de vencimento dos produtos perecíveis impedindo o recebimento de produtos vencidos.

Possibilidade da utilização de Leitor de código de barras para importar a chave de acesso das notas fiscais eletrônicas.

MÓDULO CONTROLE DE FROTA

Controlar o uso e a manutenção de veículos. Gerenciar com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros.

Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota ou contratado

Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior para cada veículo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

<p>O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações.</p>
<p>Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 08 do TCEMG.</p>
<p>Processar lançamentos no controle de almoxarifado e na contabilidade, permitindo controle efetivo dos gastos de combustíveis e peças de reposição, controle das multas de trânsito com respectivos veículos e responsáveis.</p>
<p>Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações: data e hora de saída e entrada; quilometragem da saída e entrada; Responsável; motorista;</p>
<p>Emitir relatórios de abastecimento e de manutenções.</p>
<p>Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.</p>
<p>Permitir controles de abastecimentos de forma que permita ao usuário fazer a liquidação das despesas de combustíveis diretamente no sistema de frotas.</p>
<p>Controlar o uso e a manutenção de veículos. Gerenciar com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros.</p>
<p>Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota ou contratado</p>
<p>Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior para cada veículo.</p>
<p>O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações.</p>
<p>Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 08 do TCEMG.</p>
<p>Processar lançamentos no controle de almoxarifado e na contabilidade, permitindo controle efetivo dos gastos de combustíveis e peças de reposição, controle das multas de trânsito com respectivos veículos e responsáveis.</p>



Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações: data e hora de saída e entrada; quilometragem da saída e entrada; Responsável; motorista;

Emitir relatórios de abastecimento e de manutenções.

Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

Permitir controles de abastecimentos de forma que permita ao usuário fazer a liquidação das despesas de combustíveis diretamente no sistema de frotas.

Controlar o uso e a manutenção de veículos. Gerenciar com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros.

Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota ou contratado

Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior para cada veículo.

O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações.

MÓDULO PATRIMÔNIO

O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.

O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor atual, localização, responsável, etc., oferecendo uma visão completa e atualizada sobre a situação patrimonial.

O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.

O sistema deve consistir nas incorporações ao patrimônio decorrente de execução orçamentária com as respectivas notas de empenho de despesas classificadas sob o elemento 4490.52.

Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.

Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais, informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual.

Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal.

Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado.

Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços.

Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão.

Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.

Permitir o cadastro de parâmetros para que seja efetuado mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização.

Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.

Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis.

Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático na contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009.

Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa, ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa.

Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados.

Demonstrar a descrição dos atos de despesas praticados.

Demonstrar os restos a pagar do exercício financeiro, discriminando no mínimo o número do empenho, o exercício financeiro, a data do empenho, o nome do fornecedor e o valor do empenho, distinguindo as despesas processadas das despesas não processadas.

Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total.

Permitir pesquisas de exercício, mês e nome do servidor na tela de publicação das diárias de viagem.

Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria.

Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária na qual ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos.

Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.

Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores.

Demonstrar a remuneração dos agentes políticos, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.



Demonstrar a execução das ações mantidas pela administração para atingir o objetivo dos programas, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.

Demonstrar a execução da despesa mensal por função e subfunção, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.

Demonstrar a prestação de contas do exercício depois de encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo das Despesas com Pessoal.

Permitir a publicação de todos os editais de licitação da Câmara, demonstrando a fase em que se encontra o procedimento.

Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios da Câmara, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.

Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pela Câmara, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final.

Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis.

As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema depois de concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados.

CONTROLE DE OBRAS

Possibilitar a identificação da classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a portaria n 42 de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão;



Possibilitar o vínculo da obra com o processo licitatório e o respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas informações em um único software, sem a necessidade de sair do sistema e realizar novo login de usuário;

Possibilitar o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;

Possibilitar a identificação do engenheiro projetista identificando o tipo de fiscalização, execução ou projetista com seus respectivos documentos pessoais e profissionais inerentes a atividade: CPF, CREA, CAU, Número de RT, período de atividade do engenheiro na obra com a identificação do seu vínculo, se profissional de empresa executora, se servidor efetivo ou contratado da Câmara;

Possibilitar o registro de acompanhamento da obra, registrando a data de cada alteração de situação da obra conforme as situações definidas pelo TCE MG com a anexação de imagens comprobatórias;

Os registros de paralisação de obra ou serviço de engenharia deverão ser realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralisação previstos pelo TCE MG;

Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos;

Deverá realizar o registro e a prestação de contas ao TCE MG do objeto cuja natureza seja obras e serviços de engenharia;

Deverá realizar a geração dos arquivos ao Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia do TCE MG.

Fornecer consultas e relatórios gerenciais que possibilite comparar o valor adjudicado com o valor realizado na obra ou serviço.

SISTEMA DE CONTABILIDADE, Planejamento e orçamento LOA e tesouraria

Utilizar o Plano de Contas definido pelo TCE/MG através de Instruções Normativas.

Possuir cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos: a. Código; b. Título; c. Função; d. Natureza do Saldo; e. Encerramento; f. Indicador do Superávit Financeiro;

Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.



Emitir os relatórios da Prestação de Contas Anual de acordo com o MCASP de forma automática depois de realizado o encerramento do exercício, emitindo no mínimo:

- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Balanço Orçamentário;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, etc.

Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP).

Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.

Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Permitir que o usuário possa efetuar lançamentos contábeis sem a utilização de LCP e CLP.

Possuir cadastro de Convênios e Termos Aditivos e seus controles tais como Prestação de Contas, etc.

Permitir controle da Dívida Fundada com informações cadastrais, movimentações e consultas.

Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.

Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010 que trata sobre **padrão mínimo de qualidade de sistema**.

A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.

Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

Possuir controle das apropriações de férias e décimo terceiro salário de forma automatizada, com todos os dados gerados de forma integrada com o sistema de folha de pagamento.

Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.

Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Permanente" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).

Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) para o REGISTRO, de forma distinta da execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de encerramento do exercício.

Possuir tela para visualização e impressão dos lançamentos contábeis realizados.

Possuir tela para visualização das contas correntes contábeis exigidas pelo TCE/MG no SICOM.

Permitir a utilização de históricos padronizados.

Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.

Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

Utilizar tela de controle mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.



Executar os registros concomitantes aos registros contábeis, patrimoniais e financeiros de forma a identificar as informações de geração do balancete contábil do SICOM.

Execução Orçamentária

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.

Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

Exigir no cadastro do empenho a inclusão do detalhamento da fonte de recursos, e quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.

Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.

Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa.

Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam reimpressos caso ocorra necessidade.

Permitir a alteração das datas de vencimento das liquidações de empenhos sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações.

Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho.

Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.

Permitir a contabilização da apropriação das retenções de forma automática na baixa do empenho.



Permitir que sejam efetuadas várias liquidações para empenhos globais ou estimativos.

Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Possuir rotina de vinculação dos documentos fiscais recebidos com as liquidações da despesa.

Permitir controle das despesas com deslocamentos, exigindo no mínimo o dia da viagem, autorizador, objetivo, local de destino, data do retorno e controle dos itens de despesas utilizados.

Possibilitar a liquidação da despesa concomitante ao seu recebimento no almoxarifado.

Permitir que o processo de liquidação seja aberto de forma automática após a emissão do empenho

Execução Orçamentária – Controle Recursos Antecipados

Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados, e que sejam contabilizados de acordo com as regras do MCASP.

Permitir controlar as prestações de contas dos repasses de recursos antecipados, registrando os dados no Plano de Contas da Entidade de forma automática, de acordo com as regras do MCASP.

Execução Orçamentária – Controle de Retenções Retidas na Fonte

Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.

Permitir que as retenções de terceiros geradas na folha de pagamento da entidade gerem as respectivas Ordens de Pagamento de forma automática e parametrizável pelo usuário.

Possuir mecanismo que controle as retenções por fontes/destinação de recursos.

Permitir o lançamento automático das receitas de retenções quando referir a retenções da própria entidade.

Possuir código simplificado para as retenções de forma a facilitar o trabalho da entidade.

Execução Orçamentária – Controle de Restos a Pagar



Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

Permitir que sejam geradas quantas liquidações sejam necessárias para os restos a pagar não processados.

Execução Orçamentária – Controle de Documentos Fiscais

Permitir a inclusão de Documentos Fiscais nas respectivas liquidações conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.

Permitir consultas aos empenhos e fornecedores vinculados a partir do número de um documento fiscal.

Execução Orçamentária – Controle de Precatórios

Permitir o lançamento dos Precatórios na Dívida Fundada da Entidade.

Execução Orçamentária – Relatórios

Emitir relatórios de empenhos e liquidações podendo ser selecionadas por credor, número dos empenhos, datas de lançamento, etc.

Emitir relatórios das alterações orçamentárias podendo ser selecionadas por tipo de alteração, fonte de recursos, data de lançamento, etc.

Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, atendimento ao SICONFI.

Integração dos Sistemas Estruturantes com a Contabilidade

Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos, almoxarifado e frotas.

Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.

Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

Esteja configurado com todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações, Patrimônio e Frotas).



Prestação de Contas - TCE/MG

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas - SICOM-MG.

Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

Matriz De Saldos Contábeis

Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.

Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis

Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.

Permitir a geração as informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis em formato aceito pela STN.

LRF – Responsabilidade Fiscal

Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.

Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.

Possuir integração com o sistema de contabilidade pública para emissão automática dos demonstrativos.

Planejamento e orçamento LOA

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.

Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Permitir elaborar a LOA.
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
Permitir fazer as Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA.
Permitir que a Entidade elabore o seu orçamento apenas até a modalidade de aplicação.
Permitir o Detalhamento das Despesas quando da aprovação da Lei Orçamentária Anual.
Permitir a elaboração e controle do PPA municipal.
Permitir a alteração de elementos de despesas na execução orçamentária quando o orçamento for aprovado por modalidade de aplicação.
Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
Tesouraria
Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.



Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
Permitir conciliação através de movimento bancário dentro um período determinado.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa para execução dos serviços aqui descritos justifica-se pela necessidade dos serviços com suporte técnico contábil e fornecimento software de gestão pública. O softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, através do programa SICOM, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados.

3.2. Os serviços com suporte técnico contábil e financeira a serem contratados proporcionam à Câmara atender as inúmeras demandas públicas na área contábil, bem como proporcionar a correta informação aos Controles Interno e Externo (TCE/MG, sociedade civil e entre outros) uma vez que não possui em seu quadro de servidores efetivos ou profissionais em quantidade suficiente e/ou capacitados tecnicamente para propor ações contábeis para a correta execução dos serviços públicos.

3.3. Já a contratação de empresa para prestação de serviços no fornecimento de software, justifica-se pela necessidade de facilitar a Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé gerar informações, bem como a emissão de relatórios fundamentais. Sua utilização otimizará a gestão de dados e contribuirá para acelerar a realização de várias tarefas cotidianamente executadas. A não integração dos processos de negócio acarreta retrabalho, custo elevado, falta de confiabilidade nas informações, necessidade extra de informações, e acima de tudo, informações desatualizadas que podem gerar decisões equivocadas.



4. DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1. O Processo Licitatório, será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei 123/2006 e Lei 147/2014.

5. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS (VALOR DE REFERÊNCIA)

5.1. Conforme exigência legal, a Secretaria Geral da Câmara Municipal realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas do ramo e obteve o valor estimativo total de R\$ 110.423,52 (Cento e dez mil quatrocentos e vinte e três reais e cinquenta e dois centavos).

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Na proposta de preço deverá constar de forma detalhada a discriminação dos serviços, quantidade solicitada, valor unitário e o total e a validade da proposta.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado, conforme a entrega, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante apresentação da Nota Fiscal.

8. DOS PRAZOS

8.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, cuja minuta segue anexo, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

8.3. O contrato a ser formalizado entrará em vigor no dia de sua assinatura **mais 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes se assim for a vontade das partes, mediante Termo Aditivo Contratual.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Os Serviços deverão ser prestados imediatamente em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital, após o recebimento da ordem de serviços emitida pela Câmara Municipal, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições da prestação.

10. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim pela Secretaria de Administração.

10.2. O representante anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

10.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

10.4. A contratada poderá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de prestação dos serviços, para representá-la sempre que for necessário.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão a conta da seguinte dotação orçamentária: **01.01.01.01.31.0001.2004 -33903500 – ficha 24 serviços de consultoria. 01.01.01.01.31.0001.2004 -33903900 – ficha 26 serviços pessoa jurídica para software.**

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A **CONTRATADA**, no decorrer da execução do Contrato, obriga-se:

I. Cumprir com zelo e boa-fé as atividades oriundas desta licitação, observadas as especificações deste edital e seus anexos, sob pena de responder pelo descumprimento contratual, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993;

II. Reparar, corrigir ou refazer à sua expensa, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços objeto do Contrato em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções;

III. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Acertar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na forma prevista pelo art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993;

V. Atender as solicitações de informações extraordinárias solicitadas pela Câmara no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de multa de 1% (um por cento) do valor mensal do contrato por infração;

VI. A emissão de informações, pareceres ou qualquer outro dado, com exceção dos requerimentos (formulários de pedidos), deverá ser feito em papel timbrado do próprio Escritório;

VII. O CONTRATADO, não se responsabilizará pelos erros, falhas, omissões ou má fé do responsável por cada setor que venha a comprometer a fidelidade dos serviços, aqui contratados, devendo comunicar à pessoa do Presidente da Câmara, representante da CONTRATANTE, os deslizos ocorridos e prejudicados à Administração, para que se tomem as medidas de correção necessárias.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A **CONTRATANTE**, no decorrer da execução do Contrato, obriga-se:

13.2. A **CONTRATANTE** é responsável exclusiva pela segurança e veracidade de suas informações confidenciais e proprietárias;

13.3. A **CONTRATANTE** se obriga a colocar à disposição do **CONTRATADO**, equipamentos, espaço e local de trabalho adequado para prestação de serviços “in-loco”;

13.4. Adotar procedimentos internos de realizações de cópias de segurança de dados-backup;

13.5. Fornecer a **CONTRATADA** todos os materiais de consumo necessário a execução dos serviços de atualizações, implantações e suporte dos softwares;

13.6. Disponibilizar para a **CONTRATADA** toda a estrutura técnica e softwares necessários à operacionalização dos sistemas relacionados no contrato;

13.7. Efetuar os pagamentos nos prazos e condições estabelecidas neste contrato.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação neste certame implica em plena aceitação dos termos e condições deste instrumento, bem como das normas administrativas vigentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Não será admitida a subcontratação total ou parcial pela licitante vencedora na execução do objeto este Termo de Referência.

14.3. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

PEDRO DIAMANTINO FERREIRA NETO
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL

MODELO GERADO PELO SISTEMA ANEXO



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

**O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DO CREDENCIAMENTO
DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVE TOTAIS PODERES PARA PARTICIPAR DO
PREGÃO**

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

Por este instrumento particular de Procuração, a _____ (nome da proponente), com sede (endereço completo da matriz) inscrita no CNPJ/CPF sob n.º _____, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr (a)(s)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º , nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a). , portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º , a quem confere(imos) amplos poderes, junto ao outorgante na licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº _____, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, de _____ de _____

Assinatura

Reconhecer firma



ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO**

(APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 001/2021 e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, de _____ de _____

(representante legal)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR (FORA DOS ENVELOPES), EM IMPRESSO PRÓPRIO, DECLARAÇÃO, DEVIDAMENTE DATADA, E ASSINADA, JUNTAMENTE COM OS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO.)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
REF.: REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

_____, de _____ de _____

(representante legal)



ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO COM AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DA
INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO**

(O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR, EM IMPRESSO PRÓPRIO, DECLARAÇÃO, DEVIDAMENTE DATADA, E ASSINADA. DEVERÁ APRESENTAR A MESMA DENTRO DO ENVELOPE HABILITAÇÃO)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
REF.: REF.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021**

Prezados Senhores,

O proponente _____ (**nome completo**), inscrito (a) no CNPJ/CPF nº _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2021**, **DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.

b) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

c) O proponente declara ainda, sob as penas da lei, que, até a presente data, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual/Federal e Municipal.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, de _____ de _____

(Assinatura do representante legal)



**ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº -----/2021

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS....., QUE
ENTRE SI, CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO
ITAMBÉ E A EMPRESA**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 38.521.829/0001-02, na Rua Aristides Alves, 54, Centro, na cidade de Santo Antônio do Itambé – MG, neste ato representada pelo Presidente, Sr. **xxxxxxx**, inscrito no CPF/MF sob o n.º (**Número**), portador do RG de nº (**Número**), residente e domiciliado na Cidade de Santo Antônio do Itambé/MG, doravante denominado, simplesmente, por CONTRATANTE, e a empresa -----, estabelecida na -----, CNPJ/MF nº -----, neste ato representada por representante legal -----, Senhor -----, doravante denominada, simplesmente, por CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato para prestação de serviços, em conformidade com o Processo Licitatório nº. 003/2021, na modalidade Pregão Presencial nº. 001/2021, sob a regência das Leis Federais nº. s 10.520/02 e 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. - O objeto do presente Contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL E A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ.

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

2.1. - Dos preços

2.1.1. - O Contratante pagará ao contratado a importância global de R\$.....(.....).

Item	Objeto	Unidade	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
001	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL,	Mês	12		



	conforme detalhamento do Termo de referência.				
002	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO, conforme detalhamento do Termo de Referência.	Mês	12		

2.1.2. – O pagamento será feito em moeda corrente nacional.

2.2. - Das condições de pagamento:

2.2.1. – Os pagamentos serão realizados pela Tesouraria da Câmara Municipal, em moeda corrente, transferência ou cheque nominal, mediante a apresentação da nota fiscal/Fatura devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento dos serviços, em até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante apresentação da Nota Fiscal.

Os pagamentos serão realizados em parcelas mensais e iguais, sendo os pagamentos sempre realizados no último dia útil de cada mês, sendo que no último mês do ano (dezembro), serão pagas todas as parcelas restantes. Todos os pagamentos serão realizados mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e comprovação da realização dos serviços.

2.3 – Dos reajustes

2.3.1 - Os valores serão irreajustáveis pelo período de 12(doze) meses.

2.3.2 - O reajuste do valor contratado, após o prazo de vigência, será equivalente à variação percentual do **INPC** (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses acumulados.

2.3.3 - Na hipótese da extinção do referido índice, utilizar-se-á outro que vier a substituí-lo.

2.3.4 - Cabe a CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste solicitado ao CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios.

2.3.5 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

2.3.6 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Fornecedor, com vista no artigo 65 “d”, este deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Contrato, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste do Contrato, bem como documentação correlata (levantamentos de preços, entre outros) que comprovem que o preço se tornou inviável nas condições inicialmente avençadas.

2.3.7 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé-MG, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, sem prejuízo da Municipalidade.

2.3.8 - Fica facultado a Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé-MG, realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Prestador de Serviços.

2.3.9 - A eventual autorização da revisão dos preços contratados será concedida após análise técnica e jurídica da Câmara de Santo Antônio do Itambé, porém contemplará as entregas realizadas a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral na Câmara de Santo Antônio do Itambé-MG.

2.3.10 - Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o Prestador de Serviços não poderá suspender os serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

2.3.11 - O Prestador de Serviços deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

2.3.12 – Serão praticados os reajustes aplicados pelo Governo Federal.

CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO

3.1. - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.01.31.0001.2004 -33903500 – ficha 24 serviços de consultoria.

01.01.01.01.31.0001.2004 -33903900 – ficha 26 serviços pessoa jurídica para software.

CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA

4.1. – A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes.



A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer através de Termo aditivo, sendo o prazo de vigência limite deste contrato, o estabelecido no artigo 57, inciso II e IV da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

5.1. - O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO

6.1. - Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação -muito menos- a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1- A **CONTRATADA**, no decorrer da execução do Contrato, obriga-se:

I. Cumprir com zelo e boa-fé as atividades oriundas desta licitação, observadas as especificações deste edital e seus anexos, sob pena de responder pelo descumprimento contratual, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993;

II. Reparar, corrigir ou refazer à sua expensa, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços objeto do Contrato em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções;

III. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93;

IV. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na forma prevista pelo art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993;

V. Atender as solicitações de informações extraordinárias solicitadas pela Câmara no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de multa de 1% (um por cento) do valor mensal do contrato por infração;

VI. A emissão de informações, pareceres ou qualquer outro dado, com exceção dos requerimentos (formulários de pedidos), deverá ser feito em papel timbrado do próprio Escritório;

VII. O CONTRATADO, não se responsabilizará pelos erros, falhas, omissões ou má fé do responsável por cada setor que venha a comprometer a fidelidade dos serviços,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Contratados, devendo comunicar à pessoa do Presidente da Câmara, representante da CONTRATANTE, os deslizes ocorridos e prejudicados à Administração, para que se tomem as medidas de correção necessárias.

CLÁUSULA 8ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - A **CONTRATANTE**, no decorrer da execução do Contrato, obriga-se:

I-A **CONTRATANTE** é responsável exclusiva pela segurança e veracidade de suas informações confidenciais e proprietárias;

II-A **CONTRATANTE** se obriga a colocar à disposição do **CONTRATADO**, equipamentos, espaço e local de trabalho adequado para prestação de serviços “in-loco”;

III-Adotar procedimentos internos de realizações de cópias de segurança de dados-backup;

IV-Fornecer a **CONTRATADA** todos os materiais de consumo necessário a execução dos serviços de atualizações, implantações e suporte dos softwares;

V-Disponibilizar para a **CONTRATADA** toda a estrutura técnica e softwares necessários à operacionalização dos sistemas relacionados no contrato;

VI-Efetuar os pagamentos nos prazos e condições estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA 9ª - DA RESCISÃO

9.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

9.2. Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei n. 8.666/93, ao Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA 10ª - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. - A fiscalização sobre a execução dos serviços, objeto da presente licitação, será exercida por um representante do Contratante, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

10.2. -A fiscalização de que trata o item anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou,



inexistindo em qualquer circunstância, a corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

10.3. - O Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços, se considerados em desacordo com os termos do presente contrato.

CLÁUSULA 11ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

11.1.1. advertência;

11.1.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

11.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

11.1.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento que cláusula contratual.

11.2. - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

11.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

11.4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria a **Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé-MG**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pela Câmara, quando for o caso.

CLÁUSULA 12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1. - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA 13 – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

13.1 – O Presente contrato é celebrado de acordo com o Processo Licitatório 003/2021, Pregão Presencial 001/2021, homologado em ____/____/2021.

13.2 - Para efeitos obrigacionais tanto o Edital do Processo Licitatório 003/2021, Pregão Presencial 001/2021, quanto a Proposta nele adjudicada, integram o presente contrato valendo seus termos e condições em tudo quanto com o Edital não conflitarem.

CLÁUSULA 14 – DO ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1 O acompanhamento e recebimento da execução do objeto deste contrato serão feitos pelo setor da Câmara, através de agente formalmente designado para este fim. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os itens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA 15 - DO FORO

15.1. - As partes elegem o foro da Contratante, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

15.2. - E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (Duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

Santo Antônio do Itambé/MG, ____ de _____ de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG

Presidente da Câmara
CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:



ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

_____ (Razão social da empresa) inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no presente Edital, sob sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- (____) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
(____) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
(____) MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL;
(____) _____
(EQUIPARADAS)

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

Representante Legal

Observações:

- a) Assinale com “X” a condição da empresa;**
b) Esta declaração deverá ser entregue no ato do credenciamento.