

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL - Nº 016/2017**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO NAS ÁREAS CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL, na prestação de serviços técnicos, em Tecnologia da Informação pela Implantação, Migração, Customização, Capacitação, Suporte e Manutenção Mensal de Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) E-cidade, para atender o Município de São João da Ponte - MG, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e especificações contidas no Projeto Básico – Anexo I, deste instrumento convocatório.

• APRESENTAÇÃO PARA **CRENCIAMENTO** DOS LICITANTES:

DATA: **11/04/2017**

HORÁRIO: **13h00min** (treze horas) às 13h30min (treze horas e trinta) minutos.

• **ABERTURA** DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:

DATA: 11/04/2017

HORÁRIO: **13h30min** (treze horas e trinta minutos) horas.

Não havendo expediente nas datas supracitadas, o credenciamento e a abertura da sessão ficarão prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários, salvo se naquela data já houver agendamento de outra licitação, caso em que a Administração publicará a informação quanto à nova data.

• **LOCAL DA SESSÃO:** Sala da Comissão Permanente de Licitações, na Praça Olímpio Campos, nº 128 - Centro - São João da Ponte - MG, CEP 39.430-000.

• **CONSULTAS AO EDITAL, AVISOS E ESCLARECIMENTOS:** na internet, no site [www.saojoaodaponte.mg.gov.br](http://www.saojoaodaponte.mg.gov.br); telefone (38) 3234-1634; e-mail [psaojoaodapontelicitacao@gmail.com](mailto:psaojoaodapontelicitacao@gmail.com), ou pessoalmente com a Pregoeira ou sua Equipe de Apoio no endereço da Equipe de Licitações.

• **ENDEREÇO DA SALA DE LICITAÇÕES:** Praça Olímpio Campos, nº 128- Centro, São João da Ponte, MG, CEP: 39.430-000- telefone (38) 3234-1634, para onde poderão ser encaminhados envelopes com Proposta Comercial e Documentação de Habilitação até a data da sessão.

• **VEÍCULOS DE PUBLICAÇÕES:** Quadro de Avisos Oficiais da Prefeitura Municipal de São João da Ponte MG; no site [www.saojoaodaponte.mg.gov.br](http://www.saojoaodaponte.mg.gov.br).

## SUMÁRIO

PREÂMBULO .....	3
I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
II – OBJETO .....	3
III – ÁREA SOLICITANTE .....	3
IV – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL	3
V – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	5
VI – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO .....	6
VII – PROPOSTA.....	5
VIII – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO .....	8
IX – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO .....	12
X – CREDENCIAMENTO .....	12
XI – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO .....	14
XII – RECURSOS E CONTRARRAZÕES.....	17
XIII – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	18
XIV – CONTRATO ADMINISTRATIVO E CONTRATAÇÕES .....	18
XV – DA REVISÃO OU CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS .....	20
XVI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	21
XVII – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	21
ANEXO I- PROJETO BÁSICO .....	24
ANEXO II – MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO .....	69
ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL .....	79
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO .....	81
ANEXO V - DECLARAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE .....	82
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIIID DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.....	83
ANEXO VII - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE.....	84
ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO.....	85

---

## PREÂMBULO

---

A **Prefeitura Municipal de São João da Ponte - MG** - Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 16.928.483/0001-29, com sede administrativa na Praça Olímpio Campos, 128 - Centro,, São João da Ponte, MG, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº 028/2017**, na modalidade **Pregão Presencial nº 016/2017**, do tipo **menor preço por item**; regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Estadual 14167 de 10 de janeiro de 2002, Decreto Estadual 42.408 de 08 de março de 2002, Decreto Estadual 43.653 de 12/11/2003, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Pregão será realizado em sessão pública, presencial, na Sala da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de São João da Ponte, MG, sito à Praça Olímpio Campos, nº 128 - Centro - São João da Ponte, MG, CEP: 39.430-000.
2. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) do Município de São João da Ponte, MG, a Sra. Daniela Mendes Soares; com o auxílio da Equipe de Apoio designada através da Portaria nº 008, de 02 de janeiro de 2017, integrada pelos servidores titulares Srta Adelvânia Sobral Santos e Sra Bruna Rodrigues Pereira dos Santos ou, eventualmente, pelos suplentes Sr. Milton Tardiê Nunes Ferreira, Sr. Airton Rodrigues dos Reis e Sr. Frank Lima de Oliveira.

### II - OBJETO

• CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TECNICO NAS AREAS CONTABIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL, na prestação de serviços técnicos, em Tecnologia da Informação pela Implantação, Migração, Customização, Capacitação, Suporte e Manutenção Mensal de Software Publico de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro - SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) E-cidade, para atender o Município de São João da Ponte - MG, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e especificações contidas no Projeto Básico - Anexo I, deste instrumento convocatório.

### III - ÁREA SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

### IV - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

1. Cópia deste Edital estará disponível na internet, no site [www.saojoaodaponte.mg.gov.br](http://www.saojoaodaponte.mg.gov.br); ou pessoalmente com a Pregoeira ou sua Equipe de Apoio no endereço da Equipe de Licitações, na Praça Olímpio Campos, nº 128 – Centro - São João da Ponte, MG, CEP: 39.430-000, telefone (38) 3234-1634, no horário de 8 às 12 horas e de 13:00 às 17:00 horas, ao custo de R\$ 0,15 (quinze centavos) por página, referente às cópias reprográficas; ou sem custos via e-mail [psaojoaodapontelicitacao@gmail.com](mailto:psaojoaodapontelicitacao@gmail.com) .

2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site [www.saojoaodaponte.mg.gov.br](http://www.saojoaodaponte.mg.gov.br), bem como as publicações no Quadro de Avisos Oficiais da Prefeitura Municipal de São João da Ponte, MG, no endereço da Praça Olímpio Campos, nº 128 – Centro - São João da Ponte, MG, CEP: 39.430-000, telefone (38) 3234-1634; ou ainda as publicações no mesmo Diário Oficial ou jornal em que foi veiculado o aviso da licitação, visando ao conhecimento de possíveis alterações.

3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados para o e-mail [psaojoaodapontelicitacao@gmail.com](mailto:psaojoaodapontelicitacao@gmail.com) , via fac-símile (38) 3234-1634 ou, ainda, para a sala da Equipe de Licitações, na Praça Olímpio Campos, nº 128 – Centro - São João da Ponte, MG, CEP: 39.430-000, até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas.

3.1. As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail, fax, ou disponibilizadas no site [www.saojoaodaponte.mg.gov.br](http://www.saojoaodaponte.mg.gov.br), link Licitações, ficando acessíveis a todos os interessados.

4. No site citado serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o(a) Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.

5. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por cidadão até o 5º dia útil, e por licitantes até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico [psaojoaodapontelicitacao@gmail.com](mailto:psaojoaodapontelicitacao@gmail.com) , ou protocolizadas na sala da Equipe de Licitações, dirigidas ao(a) Pregoeiro (a), que deverá decidir sobre a petição.

5.1. A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

5.2. O Município de São João da Ponte, MG, não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Pregoeiro (a), e que, por isso, sejam intempestivas.

5.3. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.4. A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site do Município para conhecimento de todos os interessados.

#### **V - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que cumpram plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inc. VII, da Lei Federal nº 10.520/02.

1.1. Participarão da sessão do Pregão Presencial os representantes dos licitantes efetivamente credenciados.

2. Não poderão participar da presente licitação a pessoa jurídica:

2.1. Suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de São João da Ponte, MG, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

2.1.1 Que tenham sido punidas com suspensão/impedimento de licitar ou contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

2.2. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

2.3. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

2.4. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

2.5. Com falência decretar;

2.6. Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação;

2.7. Pessoas Jurídicas (Sócios ou Administradores) que tenham ligações com o prefeito, vice-prefeito, vereador ou servidor municipal, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção subsistindo a proibição até 06 meses após findas as respectivas ligações.

2.8. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei no 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis..

#### **VI – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

1- A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01**  
**AO(A) PREGOEIRO(A) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTE (MG)**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL – Nº 016/2017**  
**“PROPOSTA COMERCIAL”**  
**(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE)**

**ENVELOPE Nº 02**  
**AO(A) PREGOEIRO(A) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTE (MG)**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL – Nº 016/2017**  
**“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**  
**(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE)**

#### **VII – PROPOSTA**

1- A proposta comercial deverá ser apresentada conforme Modelo de Proposta Comercial - Anexo III, **OBRIGATORIAMENTE NA PLANILHA DO SOFTWARE - FORMATO EXCEL**; em uma via, com identificação da empresa proponente, nº do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado. Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, em algarismo e por extenso, com 02 (duas) casas decimais.

1.1 - Caso o(s) valor(es) unitário(s) decorrente(s) do preço global proposta contenha(m) mais de duas casas após a virgula, as casas decimais excedentes serão desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), ainda que seja alterado o preço global, sendo esta alteração considerada uma negociação.



2 – As licitantes participantes deverão apresentar juntamente com o envelope Proposta de Preços, a planilha do Sistema de Coleta de Preços devidamente preenchida com os valores e a marca ofertada, gravada em CD ou PEN-DRIVE para lançamento no SOFTWARE.

3 – O link do Software para Coleta Eletrônica encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: [www.saojoaodaponte.mg.gov.br](http://www.saojoaodaponte.mg.gov.br).

4 – A planilha do Sistema de Coleta de Preços apresentada em CD ou PENDINGIVE deverá obrigatoriamente ter os mesmos valores unitários, total e marcas da proposta de preços apresentada no Anexo III (PLANILHA DO SOFTWARE EXCEL), constando:

4.1. Descrição completa do objeto conforme especificações constantes do Projeto Básico, **Anexo I**;

4.2. Preço unitário do item em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

4.4. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação;

Parágrafo Único: A proposta que omitir os prazos e o local de entrega não será desclassificada, mas será considerada de acordo com os mesmos.

4.4.1. Caso esse prazo de validade não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento;

4.5. Prazo de entrega, conforme detalhado no Projeto Básico, Anexo I;

4.5.1. Caso o prazo de entrega não seja inserido na Proposta Comercial, as condições de entrega e seus prazos serão considerados aceitos exatamente como dispostos no Projeto Básico, Anexo I, para efeito de julgamento.

4.6. Declaração expressa de que os serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no Projeto Básico, Anexo I;

4.7. Declaração expressa de que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, dentre outros, os tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, instalação, seguro, frete e lucro.

5. Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato de entrega de sua Proposta Comercial, não sendo admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na sua elaboração como justificativas para requerimento de

quaisquer acréscimos, reembolsos, desistência ou indenizações de qualquer natureza.

6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

6.1. Para os licitantes que ofertarem lances, será considerada como proposta final o valor do último lance ofertado; e para aqueles que não participarem da fase de lance, prevalecerão os valores constantes da Proposta Comercial escrita.

6.2. Em todo caso, conforme dispõe a Lei Federal 10.520/02, o(a) Pregoeiro(a) pode negociar com o licitante de melhor proposta, com vistas a obter preço ainda menor, sendo este considerado seu preço final compromissado.

7. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital para cada item.

8. O encaminhado da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e concordância com o obrigatório atendimento de todas as exigências previstas neste Edital.

## **VIII - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

1. Para a habilitação no certame, o licitante deverá apresentar a Documentação Completa, contendo os seguintes documentos:

### **1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

a.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

a.2. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

b). No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

c). Em se tratando de micro empreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br);



- d) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- e). No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f). No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;9
- g). No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764, de 1971;
- h) Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- i). Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

## **1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c.2) Certidão de Débitos Tributários – CDT, Estadual, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda (UF da Sede do Contribuinte);

- c.3) Certidão de Débitos Tributários Municipais, expedida pela Fazenda Municipal da Sede do licitante;
- d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;
- g) Alvará de Localização e Funcionamento válido, fornecido pelo Município da sede do licitante.

1.2.1. As licitantes enquadradas como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou aquelas a essas equiparadas na forma da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus ao tratamento diferenciado a que alude a lei, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

1.2.2. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da empresa interessada, prorrogáveis por igual período, a critério deste Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

1.2.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 1.2.2 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

### **1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica não superior à 90(noventa dias).

### **1.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Diante da especificidade e complexidade da prestação de contas exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a CONTRATADA deverá apresentar no processo licitatório pelo menos um atestado fornecido por órgão da administração pública municipal (pessoa jurídica de direito público), de que já tenha executado a implementação e implantação de Software GPL e-cidade, comprovando a prestação dos serviços descritos neste termo de referência, em

conformidade com as exigências contidas na Instrução Normativa 10/2011(SICOM) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

b) Declaração de que cumprirá as exigências mínimas relativas a instalação de equipamentos e pessoal técnico especializado, considerando essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;

c) Indicação de Profissional da área contábil, responsável pelos serviços contábeis mencionados no Anexo I, pertencente aos quadros da licitante, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, através da apresentação dos documentos a seguir relacionados;

c-1) Cópia da Carteira Profissional e da Ficha de Registros de Empregados(FRE) que demonstrem a identificação do profissional, e quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo ou ata de eleição dos administradores da mesma para comprovação do vínculo do profissional relacionado na alínea " d " acima com o licitante;

c-2) CERTIFICADO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome do profissional;

#### **1.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

a) ANEXO VI - Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

b) ANEXO VIII – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos para Contratar com a Administração Pública.

2. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente; ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo(a) Pregoeiro(a) ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

4. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial; exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

6. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos;

7. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, esse fato acarretará a inabilitação do licitante;

8. O(a) Pregoeiro (a) ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

9. Excepcionalmente, na ausência ou defeito de documentos o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio poderão consular os sites dos órgãos emissores para proceder sua emissão, juntando-os aos autos.

9.1. O Município não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, nem mesmo nas hipóteses de ausência de sinal de internet, não funcionamento de equipamentos proprietários, falta de energia elétrica ou outras similares, hipóteses em que, em face do não saneamento das falhas e/ou omissões existentes, o licitante será inabilitado.

#### **IX – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

1. O critério de julgamento será o de menor preço por item, observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. Será desclassificada a proposta que:

2.1. Não se refira à integralidade do objeto, ressalvado o disposto na Cláusula VII.4 e VII.5 deste edital;

2.2. Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

2.3. Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei Federal nº 8.666/93.

3. Se o(a) Pregoeiro (a) entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos, justificativas e demais documentos comprobatórios.

3.1. Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

4. Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.

5. O(a) Pregoeiro a), no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

#### **X – CREDENCIAMENTO**

1. No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao(a) Pregoeiro (a).

2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão da PREGÃO PRESENCIAL – 16/2017, por seu sócio, proprietário ou dirigente, desde que apresente Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

2.1. A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes no Pregão Presencial, juntamente com documento de identidade do credenciado ou procurador e, caso não seja instrumento público ou com firma reconhecida, documento que comprove a representação legal do outorgante.

2.1.1. Os documentos poderão ser apresentados por cópia autenticada ou por cópia simples acompanhada do respectivo original para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio.

3. O credenciamento do representante do licitante junto ao(a) Pregoeiro(a) implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.

4. No momento do credenciamento, **o representante do licitante deve apresentar, FORA DE ENVELOPE:**

4.1. **Quanto aos representantes:**

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

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

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

4.2. **Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:**

a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

**4.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

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

6. Encerrada a fase de credenciamento pelo(a) Pregoeiro(a), não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

7. Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante.

**XI – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL**

1. Encerrada a fase de credenciamento, o(a) Pregoeiro (a) declarará aberta a sessão do Pregão Presencial, oportunidade em que não mas aceitará novos licitantes.

2. Aberta a sessão, os licitantes credenciados entregarão os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, conforme dispostos nas Cláusulas VI VII e VIII.

2.1. Os licitantes que enviarem os envelopes “Proposta” e “Documentação de Habilitação”, sem representante credenciado, deverá encaminhar, em envelope separado, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo IV.

3. O(a) Pregoeiro(a), após a abertura das Propostas Comerciais, procederá à verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, sendo desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo, colherá o visto dos presentes credenciados, e divulgará os preços ofertados pelos licitantes;

4. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:



- 4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- 4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;
- 4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
- 4.4. Que apresentem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;
- 4.5. Na hipótese de ser necessária a realização de diligências para comprovação da exequibilidade dos preços, a sessão poderá ser suspensa, sendo agendada nova data e horário para sua continuidade.
- 4.6. Se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, o(a) Pregoeiro(a) dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.
5. As propostas serão ordenadas em ordem decrescente e o(a) Pregoeiro(a) classificará para a etapa de lances o autor da proposta de menor valor por item, relativamente ao primeiro item, e aqueles que tenham apresentado proposta em valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento), relativamente ao menor preço.
  - 5.1. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três;
  - 5.2. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;
6. Na sequência, o(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;
  - 6.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada as reduções mínimas, caso assim seja determinado pelo(a) Pregoeiro(a).
  - 6.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais daquele item específico, e na manutenção do seu último preço, para efeito de posterior ordenação das propostas;
  - 6.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, e o valor estimado da contratação.

6.4. Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita.

6.5. A etapa de lances do primeiro item será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7. Concluída a apuração do primeiro item, serão repetidos os procedimentos previstos nos itens acima, desta Cláusula, até que se esgotem todos os itens da licitação, encerrando-se, assim, por completo a fase de lances.

8. Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 5 e respectivos subitens, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

10. O(a) Pregoeiro(a) poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11. Após a negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do(a) Pregoeiro(a), será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

13. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

14. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a), anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

15. O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

16. Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

17. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

18. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de apoio.

19. O(a) Pregoeiro(a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **XII – RECURSOS E CONTRARRAZÕES**

1. Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis 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, na sala da Equipe de Licitações.

2. Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão Presencial, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

4. O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

4.1. Ser dirigido a Prefeitura Municipal, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a), conforme estabelecido no item 1 deste Título;

4.2. Ser encaminhado para o endereço eletrônico [psaojoaodapontelicitacao@gmail.com](mailto:psaojoaodapontelicitacao@gmail.com), preferencialmente com assinatura digital, ou ser protocolizado na sala da Equipe de Licitações, localizada na Praça Olímpio Campos, nº 128, Centro, São João da Ponte, MG, CEP 39.430-000, em uma via original, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

5. O(a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

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

7. O recurso será apreciado pelo(a) Pregoeiro(a), que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

8. A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no Quadro de Avisos Oficiais da Prefeitura Municipal de São João da Ponte, MG, na sua Sede no endereço da Praça Olímpio Campos, nº 128, Centro, São João da Ponte, MG, CEP 39.430-000; no site oficial [www.saojoaodaponte.mg.gov.br](http://www.saojoaodaponte.mg.gov.br), podendo ainda ser comunicada via e-mail nos endereços fornecidos pelos licitantes.

9. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11. Recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos a Pregoeira, e protocolados na Sede da Prefeitura Municipal de São João da Ponte MG, no endereço da Praça Olímpio Campos, nº 128, Centro, São João da Ponte, MG, CEP 39.430-000, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando-se os requisitos indicados no subitem 4.2 acima.

### **XIII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

1. Inexistindo manifestação recursal, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

### **XIV - CONTRATO ADMINISTRATIVO E CONTRATAÇÕES**

9.1. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado por item, será convocado para assinar o Contrato Administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis e nas condições estabelecidas no presente edital, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

9.1.1. Serão registrados no Contrato Administrativo os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

9.1.2. Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

9.1.3. Funcionará como anexo a que se refere o subitem 9.1.2 cópia da ata de sessão de julgamento do PREGÃO PRESENCIAL 016/2017 na qual os demais licitantes classificados após o vencedor declararem expressamente sua concordância em substituí-lo, eventualmente, nas mesmas condições do primeiro colocado, inclusive quanto ao preço.

9.1.4. O registro a que se refere o subitem 9.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses de cancelamento previstas no Título XV do presente edital.

9.2. É facultado à Prefeitura, quando o convocado não assinar o Contrato Administrativo no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.3. O Contrato Administrativo implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

9.4. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

9.5. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado, posteriormente, na medida da necessidade, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, ordem de fornecimento, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

9.7. O Contrato terá validade de 12 (doze) meses a partir de sua publicação, sem possibilidade, portanto, de prorrogação.

9.8. Os contratos ou instrumentos congêneres poderão ser firmados até o último dia de vigência do Contrato Administrativo, independentemente do prazo de execução, podendo ainda aqueles ser aditados e prorrogados na forma da Lei Federal 8.666/93.

9.9. O Contrato Administrativo será lavrada em 2 (duas) vias devendo uma ser juntada ao processo que lhe deu origem

9.10. O Contrato Administrativo poderá ser utilizado por todos os órgãos da Administração direta do Município.



9.12. A Prefeitura Municipal de São João da Ponte – MG reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar ou rescindir o respectivo contrato.

#### **XV – DA REVISÃO OU CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à Administração pelo seu Setor de Compras, órgão gerenciador do presente Contrato Administrativo, promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2. Quando o preço registrado se tornar superior àquele praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

2.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original da fase de lances do Pregão Presencial, bem como o cadastro de reserva expressamente previsto no Contrato;

3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

3.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, observada o cadastro de reservas;

4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do Contrato Administrativo, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.1. Descumprir as condições do Contrato Administrativo;

5.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou



5.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

6. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos subitens 10.5.1, 10.5.2. e 10.5.4. será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7. O cancelamento do contrato administrativo poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

7.1. Por razão de interesse público; ou

7.2. A pedido do fornecedor.

#### **XVI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas e demais penalidades legais que a Contratada declara conhecer integralmente.

#### **XVII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

**Anexo I** – Projeto Básico;

**Anexo II** – Minuta do Contrato Administrativo;

**Anexo III** – Modelo de Proposta Comercial;

**Anexo IV** – Declaração de Habilitação;

**Anexo V** – Declaração de Condição de ME ou EPP;

**Anexo VI** – Declaração de Cumprimento do Inc. XXXIII, Art. 7º da CF/88;

**Anexo VII** – Modelo de Carta de Credenciamento de Representante;

**Anexo VIII** – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

3. O resultado do presente certame será divulgado no quadro de avisos oficial do Município, e comunicado aos licitantes através de fac-símile ou e-mail.

3.1. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Quadro de Avisos Oficiais.

4. Após a publicação do extrato do Contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.
5. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
6. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.
7. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.
8. Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.
9. O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.
  - 9.1. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio.
  - 9.2. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou inabilitação do licitante.
10. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
11. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado nos meios oficiais para conhecimento dos licitantes.
12. Para atender a seus interesses, o Município poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei

Federal nº 8.666/93 e desde que não implique em alteração do Contrato.

13. O Município poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

14. Os casos omissos do presente PREGÃO PRESENCIAL 016/2017 serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a).

15. Fica eleito o foro da Comarca de São João da Ponte, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Prefeitura Municipal de São João da Ponte - MG, 23 de março de 2017.

**Daniela Mendes Soares**  
**Pregoeira Oficial Município**  
Portaria nº 008, de 02/01/2017

## **ANEXO I – PROJETO BÁSICO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 028/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017**

**SÍNTESE DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO NAS ÁREAS CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL, na prestação de serviços técnicos, em Tecnologia da Informação pela Implantação, Migração, Customização, Capacitação, Suporte e Manutenção Mensal de Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) E-cidade, para atender o Município de São João da Ponte - MG, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e especificações contidas no Projeto Básico – Anexo I, deste instrumento convocatório.

### **1 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

- ✓ A contratação dos serviços de consultoria e assessoria na área contábil ora solicitada se faz necessária, tendo em vista que o município de São João da Ponte não possui em seus quadros, pessoal com expertise na área para dar fluidez aos serviços administrativos e contábeis. E a execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma irregular pode acarretar sanções severas não apenas ao Ordenador de Despesas, como também para o próprio Município, como o bloqueio de verbas.
- Além disto, os municípios Brasileiros, em sua maioria já estão contemplados por algum tipo de aplicação/software para informatizar e automatizar áreas chaves da gestão, entre elas: financeira, recursos humanos e tributária; por exigência da modernização do Estado ou por algum aparato legal. No entanto, diversos sistemas são soluções proprietárias e, muitas vezes, adaptadas do modelo de gestão do setor privado para serem utilizadas pelo setor público, além do que, podem gerar um vínculo de dependência técnica da prefeitura municipal “*ad eternum*” aos detentores de sua propriedade exclusiva, intermediadas pelo licenciamento fechado, submetendo-as às condições de prazos, preços e forma de atendimento, podendo comprometer a transparência, operacionalização e sobrevivência dos serviços municipais.

Este cenário resulta em:

**sistemas fragmentados** – como os sistemas são adquiridos isoladamente, as demandas do município são atendidas de forma parcial;

**sistemas desintegrados** – os sistemas adquiridos de fornecedores diferentes, na maioria das vezes, não interagem entre si, não permitindo uma troca de dados e de recursos computacionais;

**sistemas adaptados** – diversos fornecedores desenvolveram seus sistemas a partir da realidade intrínseca das prefeituras, optando comercialmente pela adaptação de sistemas desenvolvidos para a área privada e personalizando os mesmos para serem utilizados pela área pública, muitos dos quais ainda não cumprem integralmente a legislação brasileira aplicada à área pública;

**dependência de terceiros** – diversos sistemas proprietários não contemplam transferência de tecnologia para as equipes técnicas das prefeituras, gerando dependência tecnológica;

**alto risco de indisponibilidade** – se houver atrasos nos pagamentos do licenciamento mensal; ou qualquer discordância dos termos propostos pelo fornecedor à prefeitura, o sistema poderá ficar indisponível e bloqueado pelo fornecedor até que a situação seja resolvida;

**alto custo de licenciamento** – muitos sistemas adquiridos de terceiros podem gerar despesas constantes de licenciamento de uso, geralmente vinculadas ao número de usuários ativos no sistema;

**falta de informações gerenciais** – em muitos casos os sistemas possuem dados em formatos diversos e não integrados, dificultando a obtenção de dados consolidados das operações municipais e, a geração de relatórios estatísticos e gerenciais fica comprometida.

- O Software Livre, já adotado em outros países, vem tomando força no Brasil, é um conjunto de Sistemas Informatizados acompanhados de uma licença especial que disponibiliza seu código-fonte, podendo, deste modo, ser usado, copiado, estudado, modificado e passado adiante sem restrições.
- A utilização de Software Livre e Público pela Administração Pública Brasileira é recomendada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), por, entre outras

vantagens, possibilitar a gestão de recursos e gastos com informática mais racionalizada, além da ampliação de parcerias no setor público e do reforço da política de software público na administração pública.

- Os Softwares Livres para serem disponibilizado como Softwares Públicos pelo Governo Federal, devem se adaptar aos critérios obrigatórios de aceitação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), entre os quais, o de não depender de um Único Fornecedor. Atualmente nas soluções para contemplar as necessidades das Prefeituras, apenas em dois dos mais Populares Softwares, estão cadastrados, no Portal do Software Público, mais de 400 pessoas Físicas e Jurídicas para operar o sistema, podendo ser confirmada no endereço <http://www.softwarepublico.gov.br/mpv>.
- Desta forma, resolvemos promover esta licitação, em consonância com os objetivos estratégicos do Ministério do Planejamento: Promover o uso eficiente dos recursos de TI, Promover continuamente a melhoria dos Serviços Eletrônicos à Sociedade e ir de encontro com a Instrução Normativa (IN) SLTI nº 04, de 12 de novembro de 2010. A presente contratação faz necessária uma vez que, o Município não possui estrutura para administrar os serviços solicitados, bem como não dispõe de pessoal técnico capacitado para exercer as funções descritas neste projeto, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Contas da União e outros órgãos públicos que firmarem convênio com o Município.

### **3 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **3.1- SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE:**

3.1.1-Suporte e Manutenção Mensal no software gestão municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB, e compreendendo os módulos da área financeira, tributária, patrimonial, recursos humanos, TCE-MG, Portal Transparência do Software de Gestão Municipal.

#### **3.1.2 - DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

a- Os softwares serão executados no ambiente da tecnologia da informação, usado e planejado pela Prefeitura Municipal de São João da



Ponte-MG, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados.

b- O sistema operacional do servidor de banco de dados e servidor de aplicação será o GNU Linux e nas estações clientes Microsoft Windows XP ou superior e ou GNU Linux padrão tecnológico adotado pela Prefeitura do Municipal de São João da Ponte-MG;

c- O servidor de aplicação para as sistemas Web será o Apache2.

d- O sistema gerenciador de banco de dados será o PostgreSQL8.2 para todos os sistemas.

e- A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo de rede TCP/IP com infra-estrutura de rede cabeada e sem fio.

f- Foi adotado pela Administração o Software Público de Gestão Municipal (e-Cidade), disponibilizado pelo Ministério do Planejamento através do portal do Software Público Brasileiro.

### **3.1.3- DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

#### **3.1.3.1 - INTERFACE GRÁFICA**

a- Todos sistemas projetados serão desenvolvidos para plataforma WEB.

b- A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico da internet.

#### **3.1.4 - REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

a- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante os processos de planejamento, execução, testes e implantação, deverão ser feito em conjunto com os servidores deste Município, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

b- A licitante vencedora comprometer-se-á disponibilizar o suporte na Sede do Município sem custos adicionais: a) Durante todo o processo de testes e implantação; b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

#### **3.1.5- DA IMPLANTAÇÃO**

**3.1.5.1- A Licitante vencedora deverá:**

a- Implantar todos os softwares adaptados e ou desenvolvidos, logo após emissão da ordem de serviço individual e deverão seguir o prazo previsto para implantação conforme necessidade da administração.

b- Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes pela empresa Contratada em conjunto com a Prefeitura Municipal de São João da Ponte-MG, e realizado a aceitação e homologação dos novos softwares.

c- Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos.

**3.1.6-DAS BASES DE DADOS**

a- Todos os softwares fornecidos deverão operar em Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional PostgreSQL8.2.

**3.1.7-DOS TESTES**

a- Após conclusão da etapa de implantação dos novos sistemas será realizado testes de consistência dos dados para que os softwares implantados possam entrar em produção.

**3.1.8 - DO TREINAMENTO**

a- Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do Software instalado, para o número de pessoas indicadas. É absolutamente indispensável que as pessoas indicadas para receberem o conhecimento sobre o Software, sejam conhecedoras das técnicas necessárias de operação do equipamento, do Sistema Operacional, bem como da área para o qual o Software foi contratado.

b- Se durante o treinamento, a critério da Contratada, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do Contratante para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato deverá ser comunicado ao Contratante que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 h. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação.

c- Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e

gerencial.

d- Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos: 1) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; 2) Público alvo; 3) Conteúdo programático; 4) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.; 5) Carga horária de cada módulo do treinamento; 6) Processo de avaliação de aprendizado; 7) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

e- As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 12 (doze) participantes.

f - Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando:

g- Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

h- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

i- As turmas admissíveis por curso serão: Matutino (8 às 12 horas), Vespertino (13 às 17 horas) ou Integral (das 8 às 12 e das 13 às 17 horas).

j- Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, fornecidos pelo CONTRATANTE;

k- Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

l- Fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

m- A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:  
a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no prazo de Implantação Anexo II; b) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante; c) Todo material necessário à realização

e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento; d) O curso de utilização e operação dos softwares será: d.1) Mínimo de 16 (dezesesseis) horas por turma; d.2) Mínimo de 03 (três) participantes (turmas de, no máximo, 12 participantes).

n- Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, uma cópia de material didático, para análise e aprovação prévia do CONTRATANTE.

o- O CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

p- Quando solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

### **3.1.9-DA GARANTIA**

a- A CONTRATADA dará garantia referente a implantação e treinamento dos usuários.

b- Diante da especificidade e complexidade da prestação de contas exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a CONTRATADA deverá apresentar no processo licitatório pelo menos dois atestados fornecidos por órgão da administração pública municipal (pessoa jurídica de direito público), de que já tenha executado a implementação e implantação de Software GPL e-cidade, comprovando a prestação dos serviços descritos neste termo de referência, em conformidade com as exigências contidas na Instrução Normativa 10/2011(SICOM) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

### **3.1.10-DO SUPORTE TECNICO / MANUTENÇÃO**

a- Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

b- Registrar as solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários Web via browser na internet.

c- As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE em até 24 horas (vinte e quatro horas) após a data do chamado inicial, no que diz respeito ao tipo de problema e implementações apresentado e ao novo prazo “caso seja necessário” para o atendimento pleno e resolução da solicitação apresentada.

d- A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades: a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida; b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do Software; c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento CONTRATADA.

e- Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone – fixo e móvel e atendimento remoto) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo: 1) Atendimento técnico “in loco” – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE. 2) Atendimento técnico remoto – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE.

f- Adaptações de Software, ainda que necessárias por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser solicitadas formalmente, e serão analisadas caso a caso pela CONTRATADA que programará a solução e enviará ao CONTRATANTE proposta financeira para aprovação.

g- O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados até o

término do contrato.

h- Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas de segunda à sexta-feira.

i- No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

j- O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

k- A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

l- Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

m- Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

n- O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### **3.1.11-DO PRAZO PREVISTO PARA IMPLANTAÇÃO**

a- Este item destina-se à elaboração do fluxo de implantação dos serviços de instalação e treinamentos dos sistemas propostos pelo Licitante.

b- O CONTRATANTE considera o prazo máximo estabelecido no cronograma anexo para implantação total dos sistemas. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o



aprendizado dos novos softwares, por parte da equipe de usuários da Prefeitura.

c- Os serviços licitados somente serão pagos, para os serviços efetivamente prestados, sempre de acordo com prazo de implantação descrito no cronograma, emissão da ordem de serviço e aceite das Diretorias Municipais.

d- A implantação seguirá o cronograma definido pelo Setor TI da prefeitura.

**Descrição do Software:**

- 1. A Área Financeira** destina-se a gestão orçamentária, empenho, tesouraria e contabilidade. Como o sistema pode operar com mais de uma instituição, o controle orçamentário será realizado de forma integrada, cada instituição lança suas despesas e receitas e a instituição Prefeitura consolida os valores e gera os relatórios financeiros e gerenciais. O objetivo principal é facilitar o controle, centralizar as informações e tornar mais visíveis os valores orçamentários e financeiros.

**DESCRIPTIVO**

Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente. Deverá permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento independente do período em processamento.

Estar totalmente adaptada às 10 normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público - NBCASP, (1 - conceituação, objeto e campo de aplicação; 2 - patrimônio e sistemas contábeis; 3 - planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; 4 - transações no setor público; 5 - registro contábil; 6 - demonstrações contábeis; 7 - consolidação das demonstrações contábeis; 8 - controle interno; 9 - depreciação, amortização e exaustão; 10 - avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público).

Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentarias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.

Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados,

com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada (resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais).

Permitir a geração de relatórios gerenciais de receita, Despesa, Restos a pagar, Depósitos de diversas origens, bancos e outros de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário.

Elaborar os anexos (10,11,12,13,14,15,16,e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 – LRF e resolução do Tribunal de Contas do MG, em especial os art. 52, 53, 55, e 72.

Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação.

Possibilitar sempre que possível utilizar históricos padrões (textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos.

Permitir efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário.

Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias.

Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

Permitir a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido.

Permitir gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros que se faça necessário.

Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros.

Permitir emissão dos relatórios de renúncia da receita (descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos).

Permitir o processamento dos boletins da tesouraria.

Permitir a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário.

O Software deverá atender a todos os itens da Portaria 828 da STN, contemplando todo o controle do enfoque Patrimonial.

Permitir sob a forma de cadastro a planificação dos Custos observando critérios de departamentalização.

Permitir a associação do plano de custos a direcionadores e/ou critérios de

rateio.
Permitir associar às contas de custos movimentações contábeis de despesa com serviços, consumo de materiais, despesas com pessoal e encargos, provisões e depreciação.
Gerar processamento mensal da apuração dos custos, tendo como resultado o Mapa de Localização.
Controlar o PPA, orçamento municipal e suplementações orçamentárias. Emissão de todos os relatórios legais.
Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.
Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.
Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).
Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.
Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.
Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.
Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.
Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba.
Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações: Artigos 71, 72, 73 e 74 da Lei 4.320 • Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3o, do ADCT da CF/88. • Fundo Municipal de Assistência Social – Lei 2524/95 , 3207/00 e

3502/03.

- Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990.
- Fundo de Habitação Lei 3737/05.
- Fundo da Infância e Adolescência Lei 3498/03 e 3937/06.
- Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02.
- Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural Lei 4123/08.
- Fundo do Turismo Lei 4139/09.

Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.

Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.

Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.

Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.

Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.

Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.

Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.

Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.

Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;

Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.

Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

#### Execução

Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.

Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.

Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8o da LRF.

Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9o e no inciso II do § 1o do art. 31 da LRF.

Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a

vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.

Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.

Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.

Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).

Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.

Permita a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. Que o pagamento dos empenhos possa ser feito via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos deverão ser atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964.

Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.

Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.

Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.



Possibilitar a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados.

Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.

Permitir a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, permitido ainda informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo(se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos.

Permitir a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa(orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis.

Efetuar automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.

Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964.

Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964.

2. O principal objetivo da **Área Tributária** é o registro e a geração dos dados referentes à cobrança dos tributos municipais. Também, as relações de cada contribuinte com o município ficam identificadas por meio das diversas funcionalidades que estão desenvolvidas nos módulos desta área e no aplicativo e-Cidade: cálculo do IPTU, previsão de arrecadação, parcelamentos, acordos judiciais e outras relações contributivas entre o ente fiscalizador, Prefeitura e seus contribuintes. A integração tributária proporciona maior controle sobre os valores de impostos e taxas a serem recolhidos pelos contribuintes. O sistema permite a consulta de todas as dívidas de um determinado contribuinte, parcelar seus débitos, solicitar cancelamento e emitir as guias e termos de compromisso de pagamento, utilizando-se de apenas uma interface.

**Descritivo**

Este sistema deverá conter todos os registros financeiros gerados pelos módulos tributários. Executar também todo o controle de tesouraria, permitindo a ligação de vários terminais de caixa, conforme a necessidade da prefeitura. Nos terminais de caixa, toda a movimentação com a despesa orçamentária deverá ser lançada automaticamente na contabilidade, logo após sua autenticação. Um recibo ou carnê de pagamento, ao ser autenticado no terminal de caixa, deverá automaticamente ter a receita classificada, eliminando o conceito de receita a classificar. Além de executar a classificação da receita automaticamente, executar no cadastro do contribuinte, evitando atualizações posteriores ou digitação.
Permitir o cadastro de regras para os parcelamentos para atender a legislação sem a necessidade de modificação do Software.
Permitir o cadastro de grupo e origem do débito, manutenção do calendário de pagamentos, grupos de débitos e taxas específicas.
Permitir a prorrogação do vencimento de débitos.
Permitir a emissão de recibo de receita.
Permitir o controle de pagamento parcial e créditos, bem como compensação.
Permitir o controle das guias de ITBI urbano e rural.
Permitir o controle de compradores e vendedores.
Emissão de guias de ITBI com código de barras.
Permitir emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores.
Permitir a consulta as guias emitidas e pagas.
Permitir baixa automática na tesouraria.
Permitir o cadastro dos alvarás sanitários.
Possibilitar a emissão da guia de pagamento.
Possibilitar a consulta ao cadastro sanitário.
Permitir a emissão do alvará sanitário.
Possibilitar o controle de vistorias e notificações.
Permitir a emissão e o controle de auto de infração.
Possibilitar a emissão de recibos.
Permitir o cadastro das planilhas de levantamento fiscal.
Possibilitar a emissão do termo de levantamento.
Gerar automaticamente os valores dos termos no financeiro do ISSQN.
Permitir a emissão de relatórios de vistoria e auto de infração.
Possibilitar que cadastro de atividades permita a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao código tributário municipal.
Possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.
Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo

contribuinte indicando a principal e as secundárias.
Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações), para inscrições de autônomos e de acordo com a legislação municipal.
Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.
Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.
Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação na Internet (sítio eletrônico da Prefeitura).
Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos de texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores ou bancos conveniados com a Administração.
Permitir a emissão de guia complementar de ISSQN.
Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.
Permitir integração com o Departamento de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.
Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.
Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.
Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.
Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.
Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
Possibilitar a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.
Deverá conter informações de todo o cadastro imobiliário do município e rotinas de cálculos de IPTU com emissão de carnês. Que este módulo permita que a prefeitura crie a tabela de características dos imóveis, de acordo com a realidade

do município. As tabelas do IPTU também possam ser criadas conforme necessidade. Que o programa de cálculo de IPTU seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.
Permitir o cadastramento de Lotes, matrículas, loteamentos, promitentes compradores, outros proprietários, características, setores, face de quadra, massa falida, ruas e avenidas, facultado fracionamento.
Permitir o cadastro de Isenções, por ano, período, com percentual de isenção, motivos e emissão de certificados.
Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.
Permitir o cadastro de imobiliárias, facilitando assim o controle de imóveis vinculados a esta, assim como o recebimento de correspondências tais como Carnês de IPTU e outros.
Permitir o cadastro de novas construções com todas as informações necessárias a sua identificação, facultado fracionamento.
Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do IPTU.
Permitir o cálculo Geral e Parcial do IPTU, conforme código tributário municipal.
Permitir a exclusão do IPTU.
Permitir a emissão geral do IPTU conforme layout definido.
Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficos), dos carnês.
Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do IPTU com gráficos.
Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do IPTU.
Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme layout pré-estabelecido, com código de barras FEBRABAN.
Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
Possibilitar a cobrança ou não de taxas para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
Permitir a inclusão geral de parcela única e a prorrogação da mesma, além de permissão de desconto nesta parcela única conforme legislação municipal.
Deverá conter informações de todo o cadastro de Cemitério do município e rotinas de cálculos com emissão de carnês. Que este módulo permita que a prefeitura crie a tabela de características do cemitério, de acordo com a realidade do município. As tabelas do CEMITÉRIO também possam ser criadas conforme necessidade. Que o programa de cálculo de taxas de Cemitério seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.
Permitir o cadastramento de Cemitérios, Plano, Bloco/Quadra, tipo de Carneira, sequência, Responsável.

Permitir o cadastro de Falecidos.
Permitir o cadastro de responsáveis, interligados pelo cadastro geral.
Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do Cemitério.
Permitir o cálculo Geral e Parcial da taxa de Aluguel cemitério, conforme código tributário municipal.
Permitir a emissão geral do CEMITÉRIO conforme layout definido.
Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficos), dos carnês.
Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do CEMITÉRIO com gráficos.
Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do CEMITÉRIO.
Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme layout pré-estabelecido, com código de barras FEBRABAN.
Possibilitar consultas através de nome do responsável ou do falecido, parte do nome, cadastro, inscrição(cemitério, plano, bloco/quadra, tipo de carneira, número da carneira e sequência) e CPF/CNPJ.
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
Executar e controlar todas as contribuições de melhorias de obras feitas no município. O cadastramento dos lotes beneficiados com a contribuição de melhoria seja feito de forma automática com busca ao módulo de cadastro imobiliário, evitando assim a digitação de todos os lotes.
Permitir o cadastro de editais.
Permitir o cadastro e controle das listas de intenções.
Permitir o cadastro de contribuição com seus logradouros.
Permitir o controle dos lotes atingidos com geração automática pelo cadastro.
Possibilitar o controle dos imóveis, bem como geração automática dos mesmos.
Permitir o parcelamento e reparcelamento da contribuição de melhoria, com a emissão de seus respectivos termos.
Permitir a configuração e emissão de carnês e/ou recibos.
Permitir consulta financeiras e emissão de certidões na mesma rotina.
Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais por rua, bairro e termo de responsabilidade.
O sistema deve permitir o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita. Permita a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício. Possa fazer convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.
Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta-corrente fiscal, de acordo com a legislação.
Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação

de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar.

Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos.

Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário.

Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere a inscrição e cobrança, administrativa ou judicial).

Permitir o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa.

Permitir emissão de relatório totalizador da dívida ativa.

Permitir o controle e emissão de notificações.

Permitir a emissão do livro de dívida ativa.

Permitir a emissão de certidão de ajuizamento.

Possibilitar criar listas e emitir CDAs a partir destas listas.

Permitir a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição.

Permitir emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita.

Permitir a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa

Permitir a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN.

Permitir o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício.

Instituir Módulos específicos para a gestão portuária de grandes cadeias produtivas ex:(Polo naval, Polo eólico, etc ..)

Permitir consultas a exercícios anteriores.

Permitir via sistema que haja manutenção nas origens de parcelamentos, independente de ser lançamentos atualizado ou não, para casos em que ocorra intervenção judicial e existam parcelamento em andamento – caso da Oneração.

Controlar as cobranças diversas, como aluguéis por exemplo.

Permitir parametrização dos tipos de cálculos.

Permitir manutenção no cadastro base diversos.

Permitir manutenção das procedências.

Possibilitar o parcelamento dos diversos conforme legislação municipal.

Emissão de carnês e/ou recibos conforme modelo definido pela contratante para cobrança bancária.

Permitir a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento.

Permitir consultar valores por tipo de débito e receita.

Permitir emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação



automática destes débitos.
Deverá gerar parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele poderá efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte.
Deverá disponibilizar nesta consulta e emissão de certidões e alvarás.
Sistema de controle do cadastramento das obras executadas pelos contribuintes afim de envio de informações para o órgão competente, bem como emissão de alvarás de construção e habite-se.
Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes.
Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra.
Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra.
Liberação de Alvará da Obra.
Liberação de Habite-se Parcial e Total.
Geração de Arquivo para o INSS das obras.
Emissão de Alvará Configurável.
Emissão de Relatório das Obras.
Consulta Obras Cadastradas.
Sistema de controle do andamento das CDAs emitidas pelo setor de Dívida Ativa, bem como geração e emissão de iniciais dos processos.
Cadastro dos Advogados.
Cadastro de Varas e Localizações.
Cadastro de Tipos de Petição.
Cadastro de Situação e Tipos de Processo.
Inclusão de Processos do Fórum.
Emissão de Inicial.
Emissão de Petição.
Consulta Petição e Inicial.
Relatórios da Situação das Petições.
Gerenciamento dos Processos Jurídicos (não apenas execuções fiscais, usucapião, indenização, ressarcimento).
Controle de honorários e custas processuais.
Cadastrar os índices para correção monetária e indicadores econômicos que serão utilizados pelos módulos tributários para execução de cálculos.
Permitir manipulação de cadastro de índices de correção integrado aos diversos sistemas para não haver redundância destas informações (UFIR, Dólar, UPR, URM, URFM, Etc.).

**3. A Área Patrimonial** destina-se ao controle dos sistemas que envolvem compras, contratos, licitações, material, ouvidoria, patrimônio, protocolo, trânsito e veículos.

**Descritivo**

Que o sistema tenha o controle e administração de materiais de consumo, patrimonial e serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.
Permitir a manutenção no cadastro de Fornecedores.
Permitir a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários.
Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido.
Permitir a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema.
Deverá ter um controle de doação e devolução de mercadorias.
Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
Permitir a emissão de relatório de inventário físico-contábil.
Relatório de itens.
Relatório de saída de materiais por departamento.
Integração com o controle de custos.
O sistema deve possibilitar o controle das compras de todos os tipos de materiais e serviços adquiridos pelo município, acompanhando todo o processo, desde a compra propriamente dita até a chegada do material ou serviço ao seu destino.
Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.
Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.
Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.
Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.
Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.
Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.
Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.
Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.
Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.
Emissão do mapa das propostas julgadas.
Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.
Permita o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no

<p>juízo das propostas. Ser diretamente integrado ao módulo de materiais (compras) possibilitando uma integração total. Que uma licitação depois de incluída no sistema, possa ter todos os relatórios, posteriores e licitação de forma automática, sem a redigitação dos dados, como por exemplo: emissão de autorização de compra e empenho, emissão dos empenhos e emissão das ordens de compra.</p>
<p>Permitir efetuar o agendamento das licitações.</p>
<p>Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, a adjudicação de fornecedores.</p>
<p>Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.</p>
<p>Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.</p>
<p>Relatório de adjudicação.</p>
<p>Relatório de conferência e boletim de publicação.</p>
<p>Editor de texto integrado ao sistema.</p>
<p>Controle de verba, com reserva automática e liberação.</p>
<p>O sistema deveser estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.</p>
<p>Permitir a emissão da autorização de empenho.</p>
<p>Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.</p>
<p>Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.</p>
<p>Permitir consultar On-line a situação(se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.</p>
<p>Permitir Controle de Registro de preços.</p>
<p>O sistema deveser ter a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Operar em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. Que o módulo de materiais possa automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada (entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura- Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município seja de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial.</p>
<p>Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município.</p>
<p>Permitir transferência de bens, mantendo o histórico.</p>
<p>Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.</p>
<p>Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.</p>
<p>Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.</p>

Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo.
Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento.
Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.
Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.
Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.
Que o sistema tenha a administração de toda frota de veículos da Prefeitura-Administração Direta e Indireta e controle de custos. Funcionar integrado com os almoxarifados, que ao dar saída de peças para veículos ou combustíveis, registrar o código ou placa do veículo, permitindo que a qualquer momento se consulte as peças e demais gastos que cada veículo está utilizando.
Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura e autarquias.
Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.
Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos.
Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos.
Permitir controlar a validade da carteira de habilitação dos motoristas.
Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário.
Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
Controle e administração dos contratos desde o processo inicial bem como as validades.
Tipos de Acordo.
Vínculos de Acordo.
Grupos
Comissão de Vistoria.
Penalidades/Garantias.
Modalidades.
Processo de Compras.
Geração de Edital.
Inclusão de Acordo.
Geração de Autorização de Empenhos.
Aditamentos.
Controle de Acordos a Vencer.

- 4. A Área de Recursos Humanos** destina-se a gestão e o controle da vida funcional dos colaboradores. O estágio probatório, controle de portarias e folha de pagamento estão contemplados nesta área.

**Descritivo**

Permitir a geração de folha de pagamento municipal.
Possibilitar o controle de fichas financeiras.
Manutenção da tabela de códigos com formulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.
Permitir a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.
Cadastro de lotações vinculadas ao orçamento.
Permitir a manutenção da tabela de progressões.
Permitir o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.
Permitir o cadastro de padrões conforme lei municipal.
Permitir o controle, concessão e desconto de vale-transporte.
Permitir o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.
Permitir o reajuste automático de salários.
Permitir a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano.
Permitir o cadastro de dependentes, descontos.
Permitir manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.
Permitir a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.
Possibilitar o controle de férias.
Possibilitar o controle de 13º Salário.
Permitir a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.
Permitir emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.
Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.
Permitir emissão de etiquetas para cartão ponto;
Permitir emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.
Permitir a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;
Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.
Permitir gerar em meio magnético todos os servidores admitido e demitidos no mês (CAGED).

Possibilitar a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.

Permitir a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.

Permitir a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.

Permitir a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial.

Possibilitar a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto.

Permitir emitir relatório de total da folha analítica.

Possibilitar a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento.

Permitir a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade.

Permitir a emissão de folha de pagamento do PIS/PASEP contemplando compatibilidade de sistemas junto ao sistema do banco pagador.

Permitir a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados.

Permitir a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e demais legislação vigente;

Possibilitar que o sistema de mala direta com todas as possibilidades de ordenação junto ao cadastro geral de funcionários.

Permitir a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que administração municipal determinar incluindo todos os dados.

Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.

Permitir o cadastro de assentamentos.

Permitir o cadastro de afastamentos.

Permitir emissão de Portarias (férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços).

Permitir atos da Admissão - Todas as informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc...

Permitir inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou.

Protelações e Averbações - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc...

Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos.

Permitir a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão



comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado.

Permitir o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão).

Permitir consulta a estágios e avaliações.

Emissão de relatórios de estágios e boletins.

Permitir Agenda, lançamento de avaliações e resultado final.

5. O **Portal Transparência/Cidadão** demonstra todas as informações definidas pela LC 131, onde todos os entes possuem obrigação em liberar ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público. O módulo permite também a disponibilização de consultas e relatórios, de qualquer área definida pela administração, para funcionários, contribuintes e fornecedores.

Cabe salientar que todos os aplicativos/softwarees que compõem o objeto desta licitação deverão possuir **aplicação ou sistema WEB**. São sistemas informatizados e projetados, compostos por um conjunto de programas, para utilização através de um navegador (browse) na internet. O uso de aplicações WEB está relacionado, entre outros fatores, a necessidade de simplificar a atualização e manutenção, mantendo o código-fonte em um mesmo local (servidor), de onde ele é acessado pelos diferentes usuários. Desta forma, existem facilidades na operacionalização das aplicações, pois o acesso pode ser feito com computadores conectados a Internet em qualquer lugar.

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIT	TOTAL
01	Sv	12/MESES	SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE E- CIDADE. <b>FINANCEIRA:</b> (ORÇAMENTO, EMPENHO, CONTABILIDADE E TESOUREARIA); <b>PATRIMONIAL:</b> (COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, FROTAS, PATRIMÔNIO E PROTOCOLO); <b>RH:</b> ( FOLHA DE PAGAMENTO, PESSOAL E		

			ESTÁGIO PROBATÓRIO); <b>TRIBUTÁRIA:</b> (IPTU, ISSQN, ETC);		
<b>02</b>	<b>Horas</b>	<b>250</b>	<b>TREINAMENTOS PARA AS ÁREAS;</b> <b>FINANCEIRA:</b> (ORÇAMENTO, EMPENHO, CONTABILIDADE E TESOUREARIA); <b>PATRIMONIAL:</b> (COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, FROTAS, PATRIMÔNIO E PROTOCOLO); <b>RH:</b> ( FOLHA DE PAGAMENTO, PESSOAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO); <b>TRIBUTÁRIA:</b> (IPTU, ISSQN, ETC);		
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO DE: R\$.....(.....).</b>					

Conforme exigência legal, a Coordenadoria de Compras realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas do ramo do objeto licitado para apuração da média estimada para desconto sobre serviços técnico em tecnologia da informação, esses orçamentos encontram – se juntados, aos autos disponíveis aos interessados.

### **13. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

13.1 Fica indicado o servidor Hudson Aparecido Almeida, CPF 839.519.706-33 como responsável para o acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo.

### **14. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

14.1. As despesas serão suportadas por dotações do orçamento municipal vigente, nas seguintes programações:

020404.122.0001.2004 MANUTENÇÃO DO SETOR DE CONTABILID  
 3339039000000 Outros Serviços de Terceiros - 1100 3025-2.

### **15. DA VIGÊNCIA DA CONTRATO ADMINISTRATIVO**

15.1. A vigência do Contrato Administrativo será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, podendo sua vigência ser prorrogada por igual período em conforme com o estabelecido no art. 57 da Lei 8.666/93, através termo aditivo.

### **16. DO PAGAMENTO**

16.1 O pagamento das despesas decorrente de fornecimento dos objetos descritos no quadro acima, será efetuado pela Tesouraria do Município, através depósito bancário (TED) em nome da futura contratada, até o 30º (trigésimo) dia a contar da data da nota fiscal fatura, acompanha da respectiva ordem de compra/fornecimento emitida pelo Município.

## **17. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO**

17.1 Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos no Edital;

17.2 Acompanhar e fiscalizar por um representante da Secretaria requisitante, especialmente designado, a entrega dos materiais;

17.3 Notificar, formalmente à futura Contratada quaisquer irregularidades atinentes ao atendimento das cláusulas contratuais.

17.4 Providenciar os devidos pagamentos nos prazos avençados no futuro contrato administrativo.

## **18. CONTRATO ADMINISTRATIVO E CONTRATAÇÕES**

18.1. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado por item, será convocado para assinar o Contrato Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis e nas condições estabelecidas no presente edital, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

18.1.1. Serão registrados no Contrato Administrativo os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

18.1.2. Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

18.1.3. Funcionará como anexo a que se refere o subitem 9.1.2 cópia da ata de sessão de julgamento do Pregão Presencial na qual os demais licitantes classificados após o vencedor declararem expressamente sua concordância em substituí-lo, eventualmente, nas mesmas condições do primeiro colocado, inclusive quanto ao preço.

18.1.4. O registro a que se refere o subitem 9.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses de cancelamento previstas na Cláusula 10 do presente edital. .

18.2. É facultado à Prefeitura, quando o convocado não assinar a Contrato Administrativo no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

18.3. A Contrato Administrativo implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

18.4. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

18.5. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, ordem de fornecimento, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

18.7. O Contrato Administrativo terá validade de 12 (doze) meses a partir de sua publicação, sem possibilidade, portanto, de prorrogação.

18.8. Os contratos ou instrumentos congêneres poderão ser firmados até o último dia de vigência do Contrato Administrativo, independentemente do prazo de execução, podendo ainda aqueles ser aditados e prorrogados na forma da Lei Federal 8.666/93.

18.9. O Contrato Administrativo será lavrada em 2 (duas) vias devendo uma ser juntada ao processo que lhe deu origem .

18.10. O Contrato Administrativo poderá ser usado por todos os órgãos da Administração direta do Município.

18.11. A Prefeitura Municipal de São João da Ponte - MG reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **19. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

19.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à Prefeitura pelo seu Setor de Compras, órgão gerenciador do presente Contrato, promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.2. Quando o preço registrado tornar-se superior àquele praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

19.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

19.2.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original da fase de lances do Pregão Presencial.

19.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

19.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

19.3.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

19.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do Contrato Administrativo, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19.5. O registro do fornecedor será cancelado quando:

19.5.1. Descumprir as condições do Contrato Administrativo;

19.5.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

19.5.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

19.5.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

19.6. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos subitens 10.5.1, 10.5.2, 10.5.4. , será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.7. O cancelamento do contrato poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

19.7.1. Por razão de interesse público; ou

19.7.2. A pedido do fornecedor.

## **20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

20.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data do Atestado de Recebimento, diretamente no Banco do Brasil , em conta corrente da Contratada, mediante a apresentação dos originais da Nota Fiscal/Fatura;

20.2. A pedido do fornecedor, o pagamento poderá ser encaminhado para outro banco, por meio de DOC ou TED, desde que o custo dessa transferência interbancária corra as suas expensas;

20.3. Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida,

realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

20.4. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

20.5. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente neste Município.

20.6. Para efeito de pagamento, a Contratada encaminhará os documentos de cobrança para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos ou Tesouraria.

20.7. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à Contratada, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

20.7.1. Caso a Contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação;

## **21. SANÇÕES**

21.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, demais penalidades legais que a Contratada declara conhecer integralmente.

## **22. DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2. O resultado do presente certame será divulgado no quadro de avisos oficial do Município, e comunicado aos licitantes através de fac-símile ou e-mail.

22.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Quadro de Avisos Oficiais.

22.4. Após a publicação do extrato do Contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

22.5. Os casos omissos do presente no Pregão Presencial serão solucionados pela Pregoeira.





22.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São João da Ponte, Estado de Minas Gerais.

São João da Ponte - MG, 23 de março de 2017.

**Daniela Mendes Soares**  
**Pregoeira Oficial do Município**  
**Portaria nº: 008, 02.01.2017**

**ANEXO II – MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 028/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL - Nº 016/2017**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTE**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 16.928.483/0001-29, com sede administrativa na Praça Olímpio Campos, 128 – Centro, São João da Ponte - MG, CEP: 39.430 - 00, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. Danilo Wagner Veloso, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua Honorato Campos, nº 133- Centro em São João da Ponte - MG, inscrito no CPF/MF sob o nº 776.042.026-91, portador da cédula de identidade nº MG ..... SSP-MG, doravante denominado **MUNICÍPIO**; e a empresa (QUALIFICAR), neste ato representada pelo Sr(a)....., inscrito(a) no CPF sob o n....., doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente , contrato administrativo para prestação de serviço elencado na cláusula primeira, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de finanças Administração e Recursos Humanos, em face do Processo Licitatório nº 028/2017 – Pregão Presencial nº 016/2017, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e mediante as seguintes cláusulas e condições seguintes:

ITEM	UND	QUANT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIT	TOTAL
01	Sv	12/MESES	SUORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE E- CIDADE.  <b>FINANCEIRA:</b> (ORÇAMENTO, EMPENHO, CONTABILIDADE E TESOURARIA);  <b>PATRIMONIAL:</b> (COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, FROTAS, PATRIMÔNIO E PROTOCOLO);  <b>RH:</b> ( FOLHA DE PAGAMENTO, PESSOAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO);  <b>TRIBUTÁRIA:</b> (IPTU, ISSQN, ETC);		
02	Horas	250	<b>TREINAMENTOS PARA AS ÁREAS;</b>  <b>FINANCEIRA:</b> (ORÇAMENTO, EMPENHO, CONTABILIDADE E TESOURARIA);  <b>PATRIMONIAL:</b> (COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, FROTAS, PATRIMÔNIO E PROTOCOLO);  <b>RH:</b> ( FOLHA DE PAGAMENTO, PESSOAL E		

			ESTÁGIO PROBATÓRIO);		
			<b>TRIBUTÁRIA:</b> (IPTU, ISSQN, ETC);		
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO DE: R\$.....(.....).</b>					

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TECNICO NAS AREAS CONTABIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL, na prestação de serviços técnicos, em Tecnologia da Informação pela Implantação, Migração, Customização, Capacitação, Suporte e Manutenção Mensal de Software Publico de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) E-cidade, para atender o Município de São João da Ponte - MG, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e especificações contidas no Projeto Básico – Anexo I, deste instrumento convocatório.

### **Cláusula Segunda – Das Obrigações da Contratada**

I – Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos termos da legislação vigente, e por todo e qualquer dano físico, material ou pessoal causado direta ou indiretamente ao Contratante, seus servidores ou outros, por ocasião da realização do objeto contratual.

II – Observar os critérios do objeto e as especificações dispostas no Edital, sem prejuízo do acompanhamento da execução do objeto pela fiscalização.

III – responsabilizar-se por todos os materiais e ferramentas necessários à execução do objeto, bem como pelo seu pessoal.

IV – Contar com equipe de profissionais especializados e habilitados para a execução do objeto contratado.

V – Indicar o nome do seu preposto que será o contato usual para equacionar os eventuais problemas relativos ao objeto contratado.

VI – Manter, em tempo integral, preposto que assuma perante a fiscalização, a responsabilidade técnica do objeto até o recebimento definitivo e que detenha poderes para deliberar sobre qualquer determinação da fiscalização que se torne necessária.

VII – Permitir o acesso ao local da execução do objeto à fiscalização durante todo o período da contratação.

VIII – Atender as solicitações e determinações do Contratante, nos prazos estabelecidos neste instrumento e no Edital, bem como fornecer todas as informações e elementos necessários à fiscalização do objeto contratual.

IX – Providenciar a regularização de pendências e/ou impropriedades ocorridas no objeto contratual, apontadas pelos servidores designados para fiscalizar o presente Contrato, dentro do prazo estipulado pela comunicação escrita do Contratante.

X – Fornecer e manter atualizado o endereço postal e eletrônico, bem como o número de telefone/fax, para que a Contratante mantenha os contatos necessários.

XI – Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **Cláusula Terceira – Das Obrigações da Contratante**

I – Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas com o objeto deste Contrato, visando obter os melhores resultados na execução do objeto.

II – Designar dois servidores (titular e suplente) do seu quadro pessoal, para representá-lo no acompanhamento e fiscalização do objeto contratual.

III – Notificar a Contratada, por escrito, por meio de fax, correio ou e-mail, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, estabelecendo, quando for o caso, prazo para a sua regularização.

IV – Efetuar o pagamento referente ao objeto do contrato.

#### **Cláusula Quarta – Da Fiscalização**

A fiscalização do objeto será efetuada por servidores por servidores especialmente designados pelo Contratante para acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

**Parágrafo Primeiro:** A existência da fiscalização por parte do Contratante de modo algum atenua ou exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre o objeto contratual.

**Parágrafo Segundo:** Serão impugnados pela fiscalização todos os trabalhos que não satisfizerem as exigências contratuais,

ficando a Contratada obrigada a refazê-los, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

**Parágrafo Terceiro:** As relações entre o Contratante e a Contratada serão sempre mantidas por intermédio da fiscalização.

**Parágrafo Quarto:** Deverá a Contratada comunicar imediatamente à fiscalização qualquer, erro, desvio ou omissão, referente ao estipulado neste Contrato.

**Parágrafo Quinto:** Durante a execução do objeto contratual, a Contratada deverá facilitar os trabalhos da fiscalização do Contratante em tudo o que dela depender, acatando imediatamente as ordens, decisões, observações e sugestões, inclusive no que se referir aos imprevistos e aos casos omissos.

#### **Cláusula Quinta – Dos Prazos de Execução e Local de Entrega**

Os prazos de entrega do objeto contratual, bem como o local de entrega, ficam estabelecidos do seguinte modo:

I – Prazo de entrega: O prazo para entrega dos serviços deverá ser feita de acordo o cronograma da Secretaria Solicitante, ou a partir do recebimento da ordem de fornecimento de serviços.

II – A entrega será conforme indicação do Setor Solicitante ou em local indicado pela Secretaria, podendo ser na tanto na área rural quanto urbana.

#### **Cláusula Sexta – Do Recebimento Do Objeto Contratual**

Verificada a compatibilidade entre o objeto contratado e o executado, bem como sua qualidade, a fiscalização emitirá o recibo de Recebimento.

**Parágrafo Primeiro:** Só haverá o recebimento do objeto do contrato, após análise dos mesmos pela fiscalização, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber aqueles que não estejam de acordo com as especificações técnicas ou cuja qualidade seja comprovada baixa, observado o disposto no parágrafo segundo da Cláusula Quarta.

**Parágrafo Segundo:** Concluindo que o objeto contratual está em desconformidade com as especificações deste Contrato e do Edital e seus anexos, ou que o objeto contratual seja de baixa qualidade, o Contratante poderá aplicar as penalidades previstas em lei, nos termos da Cláusula Quatorze deste Contrato.

**Cláusula Sétima – Do Valor**

O valor total estimado do contrato é de R\$ .... (...).

**Parágrafo Primeiro:** Os valores unitários do objeto contrato são conforme planilha abaixo:

--	--	--	--	--	--

**Parágrafo Segundo:** O valor a ser pago à Contratada será aos valores unitários efetivamente consumidos/pedidos.

**Parágrafo Terceiro:** Caso haja necessidade de revisão dos valores contratados, objetivando a manutenção de equilíbrio econômico-financeiro do contrato para restabelecer a relação entre os encargos da Contratada e a retribuição da Contratante pactuada inicialmente pelas partes, a Contratada deverá comprovar a configuração da álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

**Parágrafo Quarto:** Para fins do disposto no parágrafo anterior, será devida a revisão dos valores pelo Contratante a partir da data da solicitação formal da Contratada.

**Cláusula Oitava – Do Pagamento**

A Contratada deverá remeter ao Contratante a respectiva Nota Fiscal a partir, acompanhada das CND’s Conjunta abrangendo as contribuições previdenciárias sociais e CND trabalhista, a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto contratual, e o pagamento será efetuado, por meio de ordem bancária ou cheque, em até 30 dias após recebimento da Nota Fiscal.

**Parágrafo Primeiro:** Caso a Contratada seja optante pelo Simples Nacional deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a declaração prevista no artigo 4º. da Instrução Normativa nº. 480-SRF, de 15/12/2004, assinada por seu representante legal.

**Parágrafo Segundo:** Caso a Contratada não seja optante pelo Simples Nacional, o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa nº. 480-SRF, de 15/12/2004, assinada por seu representante legal.

**Parágrafo Terceiro:** Somente serão aceitas Notas Fiscais/Faturas corretamente preenchidas da ordem bancária a favor da Contratada.



**Parágrafo Quarto:** Com relação ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, observar-se-á o disposto na Lei Complementar n.º. 116/03, e na legislação municipal aplicável.

**Parágrafo Quinto:** O CPF constante da Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo indicado na Proposta apresentada pela Contratada e da Nota de Empenho emitida pela Contratante, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

#### **Cláusula Nona – Da Vigência**

prazo de vigência do presente contrato inicia-se em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_ e terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, se necessário, mediante termo aditivo, obedecendo às condições constantes no artigo 57 da Lei 8.666/93.

#### **Cláusula Décima – Da Alteração do Contrato**

O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do Artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações, de comum acordo entre as partes e somente mediante aditivo contratual e, em especial nos casos abaixo:

I – Unilateralmente pela CONTRATANTE:

a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 8.666/93;

II – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos produtos/serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

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

IV – Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos preceituados pelo § 6º do Art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93;

V – As alterações do valor do contrato, decorrente de modificação de quantitativos previstos, revisão de preços bem como a prorrogação de prazos e o seu desequilíbrio financeiro, serão formalizadas pôr lavraturas de Termo de Aditamento, pôr acordo das partes, conforme disposição legal contida no artigo 65 e seus incisos e parágrafos da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **Cláusula Décima Primeira – Dos Recursos Orçamentários**

As despesas decorrentes deste Instrumento correrão a conta de dotação orçamentária da seguinte classificação:

020404.122.0001.2004 MANUTENÇÃO DO SETOR DE CONTABILID  
3339039000000 Outros Serviços de Terceiros - 1100 3025-2

#### **Cláusula Décima Segunda – Do Fundamento Legal**

O presente Contrato é celebrado com base na licitação realizada na modalidade **Pregão Presencial n.º.016/2017**, homologada pelo Prefeito Municipal na data do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, sujeitando-se os contratantes às normas da Lei Federal n.º. 8.666/93.

**Parágrafo Único:** Integram o presente Contrato a proposta da Contratada, os Anexos do Edital e todos os atos e termos referentes ao processo respectivo.

#### **Cláusula Décima Terceira – Da Publicação**

O Contratante providenciará a publicação do presente Contrato, em extrato, conforme preceitua o artigo 61, Parágrafo Único, da Lei 8.666/93.

#### **Cláusula Décima Quarta – Das Penalidades**

O descumprimentos das cláusulas deste Contrato sujeitará a Contratada às sanções previstas nos artigo 86 a 88 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02.

**Parágrafo Primeiro:** Na hipótese de descumprimento de qualquer prazo estabelecido neste instrumento, a Contratada ficará sujeita à multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor do Contrato, de atraso injustificado, até o limite de 10% (dez por cento) de tal valor, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo Segundo:** Em caso de atraso na entrega, será do Contratante a faculdade de recebê-los, ficando a CONTRATADA

sujeita à multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

**Parágrafo Terceiro:** A desídia na regularização de pendências ou a inexecução total do Contrato, poderá ensejar, a critério do Contratante, a rescisão do Contrato, sujeitando a Contratada à multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/ 93.

**Parágrafo Quarto:** Configurada a inexecução parcial por qualquer outra infração injustificada a cláusula ou condição prevista neste Contrato, fica a contratada sujeita à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/ 93.

**Parágrafo Quinto:** As multas aplicadas em decorrência do presente Contrato poderão ser descontadas do saldo havido pela Contratada junto ao Contratante, conforme artigo. 87, §1º, da Lei n.º 8.666/ 93.

**Parágrafo Sexto:** Quando inviáveis ou insuficientes as compensações previstas no parágrafo anterior, a Contratada será intimada a recolher o valor restante ou integral da multa apurada, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da intimação, sob pena de cobrança judicial.

**Parágrafo Sétimo:** Caso o valor da multa não seja passível de inscrição em dívida ativa, a Contratada sujeitar-se-á à aplicação de outra penalidade, respeitando-se, em qualquer hipótese, o devido processo legal.

**Parágrafo Oitavo:** A aplicação de penalidades depende de procedimento administrativo, garantidos à contratada o contraditório e a ampla defesa.

#### **Cláusula Décima Quinta – Da Rescisão**

A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos artigos. 77 e 78 da Lei n.º 8.666/ 93 assegurará ao Contratante o direito de instaurar procedimento administrativo com vistas à rescisão do Contrato, numa das formas previstas no artigo. 79 e com as conseqüências do artigo. 80 do mesmo diploma legal.

#### **Cláusula Décima Sexta – Das Disposições Finais**

I – Todas as despesas com pessoal necessário ao objeto contratual, inclusive de natureza trabalhista e previdenciária, são de responsabilidade da Contratada.

II – Conforme dispõem a Constituição Federal em seu artigo. 195, parágrafo terceiro, e a Lei n.º 9.012/ 95 no artigo 2º., que exigem a inexistência de débito relativo às contribuições sociais para que se contrate com o Poder Público, a Contratada comprovará a sua regularidade, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros e do Certificado de Regularidade de Situação perante o FGTS, bem como das outras certidões apresentadas na licitação, em original ou cópia autenticada, quando não for possível confirmar a autenticidade das mesmas nos sítios oficiais dos respectivos órgãos na internet , como condição necessária para esta contratação, mantendo essa documentação sempre atualizada na vigência do presente instrumento.

III – O Contratante não aceitará pedidos de reembolso de serviços e/ ou materiais adicionais, por parte da Contratada, que não tenham sido contemplados na proposta orçamentária apresentada e que ultrapassem o valor fixado neste contrato.

IV – É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

V – É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato com a empresa que tenha entre seus sócios, ainda que sem função gerencial, servidor, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento.

VI – Todas as ordens de fornecimento, notificações e entendimentos entre o Contratante e a Contratada serão feitos por escrito, nas ocasiões próprias, não sendo aceitos quaisquer entendimentos verbais.

VII – A Contratada se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial os documentos fornecidos pelo Contratante para execução do objeto.

VIII – Todas as alterações no ato constitutivo da empresa Contratada deverão ser imediatamente comunicadas ao CONTRATANTE.

IX – Qualquer dúvida a respeito das especificações técnicas poderá ser dirimida com o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de São João da Ponte/MG.

**CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA - FORO**

7.1. O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Contrato Administrativo é o Foro da Comarca de São João da Ponte, Estado de Minas Gerais.

7.2. Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

São João da Ponte - MG, ... de ..... de 2017.

Danilo Wagner Veloso  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG nº:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG nº:

**ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017**

<b>DADOS DO LICITANTE</b>		
<b>Denominação:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>CEP:</b>	<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>
<b>e-mail:</b>		<b>CNPJ:</b>

- **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO NAS ÁREAS CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL, na prestação de serviços técnicos, em Tecnologia da Informação pela Implantação, Migração, Customização, Capacitação, Suporte e Manutenção Mensal de Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) E-cidade, para atender o Município de São João da Ponte – MG, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e especificações contidas no Projeto Básico – Anexo I, deste instrumento convocatório.

ITEM	UNID.	QUANT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIT	TOTAL
01	Sv	12/MESES	SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE E- CIDADE.  <b>FINANCEIRA:</b> (ORÇAMENTO, EMPENHO, CONTABILIDADE E TESOURARIA);  <b>PATRIMONIAL:</b> (COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, FROTAS, PATRIMÔNIO E PROTOCOLO);  <b>RH:</b> ( FOLHA DE PAGAMENTO, PESSOAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO);  <b>TRIBUTÁRIA:</b> (IPTU, ISSQN, ETC);		
02	Horas	250	<b>TREINAMENTOS PARA AS ÁREAS;</b>  <b>FINANCEIRA:</b> (ORÇAMENTO, EMPENHO, CONTABILIDADE E TESOURARIA);  <b>PATRIMONIAL:</b> (COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, FROTAS,		



			PATRIMÔNIO E PROTOCOLO); <b>RH:</b> ( FOLHA DE PAGAMENTO, PESSOAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO); <b>TRIBUTÁRIA:</b> (IPTU, ISSQN, ETC);		
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO DE: R\$.....(.....).</b>					

- a) Prazo de Entrega, conforme descrição no Projeto Básico.
- b) Prazo de Validade da Proposta: \_\_\_ (\_\_\_\_) dias corridos (mínimo de 60 dias).

**Declaramos que no preço apresentado estão ainda incluídos:**

- a) os valores dos materiais, matérias-primas, mão-de-obra, treinamento básico operacional, frete, transporte e equipamentos e afins fornecidos, acrescidos de todos os respectivos encargos sociais;
- b) taxa de administração, emolumentos, quaisquer despesas operacionais e outros encargos;
- c) todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, bem como demais encargos, se exigidos na forma da lei, tais como: ECAD, horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio alimentação, transporte, inclusive sob a forma de auxílio-transporte, transporte local, entre outros;
- d) despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e
- e) quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos produtos, necessários à perfeita satisfação do objeto deste Edital, até o Recebimento Definitivo, inclusive o prazo de garantia, de acordo com o estabelecido no Edital.
- f) Declaramos ainda conhecer integralmente os termos do presente Edital e seus respectivos Anexos, aos quais nos sujeitamos;

São João da Ponte – MG, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do representante

RG: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do PREGÃO PRESENCIAL nº 016/2017, realizado pelo Município de São João da Ponte - MG, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(local), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
RG: \_\_\_\_\_

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a participar do procedimento licitatório da PREGÃO PRESENCIAL nº 016/2017, realizado pelo Município de São João da Ponte MG.

(local), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
RG: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIIDO**  
**ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., concorrente do PREGÃO PRESENCIAL nº 016/2017, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

São João da Ponte - MG..... de ..... de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
RG: \_\_\_\_\_

**Observação:** Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima. Esta declaração deverá ser anexada junto com a documentação de habilitação e enfilexada no envelope nº (02), sob a pena de inabilitação.

**ANEXO VII - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAO DA PONTE - MG  
At. PREGOEIRA OFICIAL DO MUNICIPIO.  
SÃO JOÃO DA PONTE - MG  
Prezada Senhora,

A empresa.....(qualificar)....., credencia o Sr. (..... qualificar.....) para representá-la em todos os atos e reuniões relativas à Licitação, inerente ao Processo Licitatório nº 028/2017 – PREGÃO PRESENCIAL –Nº 016/2017, que tem como objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, na prestação de serviços técnicos, em Tecnologia da Informação pela Implantação, Migração, Customização, Capacitação, Suporte e Manutenção Mensal de Software Publico de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) E-cidade, para atender o Município de São João da Ponte - MG, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e especificações contidas no Projeto Básico – Anexo I, deste instrumento convocatório.

Não obstante certifica que o mesmo este autorizado a assinar atas, rubricar documentações e proposta comercial, ofertar lances, assinar e apresentar instrumento de interposição de recursos e contestações, receber intimações e notificações, desistir expressamente dos prazos recursais, enfim, praticar todos os atos necessários objeto do Processo Licitatório em referência.

São João da Ponte - MG \_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante  
(Reconhecer firma em cartório)

**Observação:** Este documento só deverá ser emitido no caso do envio de representante devidamente credenciado, o qual deverá ser entregue diretamente o(a) Pregoeiro(a) Oficial do Município no ato da abertura do certame para fins credenciamento. Este modelo é exemplificativo e poderá ser substituído por qualquer sistema de procuração formal desde que tenha reconhecimento de firma do cedente.

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
IMPEDITIVA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017**

SÍNTESE DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO NAS ÁREAS CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL, na prestação de serviços técnicos, em Tecnologia da Informação pela Implantação, Migração, Customização, Capacitação, Suporte e Manutenção Mensal de Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) E-cidade, para atender o Município de São João da Ponte - MG, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e especificações contidas no Projeto Básico – Anexo I, deste instrumento convocatório.

**D E C L A R A Ç Ã O**

A empresa.....(.... qualificar.....), através do seu signatário/representante legal.....(.....qualificar.....), abaixo assinado, “**Declara**” que não está sob efeito de nenhuma “declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública na esfera federal, estadual ou municipal, nos termos do Inciso IV, do Art. 87, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como que comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos da habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico financeira. Não obstante, “**Declara**” ainda, que está ciente que a falsidade das informações fornecidas pode acarretar devolução dos recursos financeiros recebidos, acrescidos de juros e correção monetária, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

São João da Ponte - MG,.....de.....de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
RG: \_\_\_\_\_

**Observação** – esta declaração deverá ser colocado junto com a documentação habilitação e enfeixada no envelope nº 02, sob pena de inabilitação da proponente licitante