**INSTRUMENTO CONVOCATORIO/EDITAL**

# PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2021

# PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021

###### PREÂMBULO

# O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES-MG, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede Administrativa na Praça Vicente de Paula, 300, Bairro Centro, São João das Missões - MG, inscrito no CNPJ sob o No 01.612.486/0001-81, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Jair Cavalcante, torna público que fará a realização de licitação através da modalidade “Pregão Presencial”, objetivando a Contratação de empresa especializada para customização, capacitação, suporte e manutenção mensal do Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), nas áreas financeira, tributárias, patrimonial, recursos humanos, saúde, educação, TCE-MG, portal da transparência do software de gestão municipal e Assessoria Contábil, para atender a Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG, em atendimento a secretaria municipal de Administração e Finanças, conforme detalhado no anexo I - termo de referência, objeto do Processo Licitatório nº 028/2021 – Pregão Presencial nº 014/2021, licitação esta do tipo “Menor Preço”, a ser regida pela Lei Federal n° 10.520/02, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666/93 e alterações, com aplicação do disposto no Decreto Municipal nº 118/2019, que dispõe sobre pregão no âmbito municipal, o qual foi elaborado em observância ao disposto no Decreto Estadual nº 42.408/02, que regulamenta os procedimentos de pregão no âmbito do Estado de Minas Gerais, em observância ainda, o disposto nos artigos (43, 44 e 45) todos da Lei Complementar n°: 123/06 e alterações, mediante ainda as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório/edital e seus anexos, cujo” Envelopes contendo Propostas Comerciais de Preços e Documentação de Habilitação”, deverão serem entregues na data, local e horário abaixo identificados

. **S U M Á R I O**

01 – Local e prazo para entrega dos envelopes

02 – Sessão publica

03 – Objeto

04 – Condições para participação

05 – Impugnação ao instrumento convocatório/edital

06 – Procedimentos de credenciamento e da apresentação da declaração de conhecimento dos ditames do edital e seus anexos

07– Entrega dos envelopes contendo proposta de preço e documentação de habilitação

08 – Forma de apresentação dos envelopes contendo proposta de preços e documentação de habilitação

## 09 – Elaboração da proposta de preços de preços

10 – Apresentação da documentação de habilitação

11 – Procedimentos de julgamento e adjudicação do objeto

12 – Recursos administrativos

13 – Parecer jurídico final, homologação, publicação do resultado do desfecho da licitação, seguida da convocação da licitante vencedora para assinar o instrumento

14 – Do contrato administrativo

15 – Sanções administrativas

16 - Dotação orçamentária

17 - Do pagamento das despesas efetivamente contraídas

18 – Das obrigações das partes

19 – Rescisão

20 – Fiscalização

21 - Novação

22 – Revogação e anulação do certame

23 – Casos omissos

24 – Disposições finais

25 – Publicações dos atos administrativos

26 – Do foro

27– Disposições finais

28 – Publicação dos atos administrativos decorrentes

29 – Foro

**A N E X O S**

Anexo I - Termo de referência.

Anexo II – Minuta do Contrato Administrativo.

Anexo III - Declaração de conhecimento dos ditames do instrumento convocatório/ edital e seus anexos

Anexo IVI – Declaração do cumprimento do inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, em observância aos ditames do inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal.

Anexo V – Declaração de inexistência de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

**MODELOS**

01 - Carta de credenciamento

02 – Proposta de preços

**1. LOCAL E PRAZO DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

1.1 Da entrega dos envelopes

1.1.1 - LOCAL: **Praça Vicente de Paula, 300, Bairro São Vicente, São João das Missões – Departamento de Licitações,** tendo como limite o prazo abaixo

1.1.2 - DATA: **Até o dia 19/05/2021**

1.1.3 - HORÁRIO: **Até as 09h00m, horário de Brasília**

**2. SESSÃO PUBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES**

2.1 – A abertura dos envelopes será realizada em sessão pública, conforme abaixo indicado:

2.1.1 - LOCAL: **Praça Vicente de Paula, 300, Bairro São Vicente, São João das Missões – Departamento de Licitações.**

2.1.2 - DATA: **Dia 19/05/2021**

2.1.3 - HORÁRIO: **às 09h00m, horário de Brasília.**

2.2 A sessão de processamento do presente Pregão Presencial será realizada na sala de reunião do Departamento de Licitações, situada no prédio onde funciona sede administrativa do Município, Praça Vicente de Paula,nº300 Bairro; Centro, São Joao das Missões, Estado de Minas Gerais, iniciando-se no dia e horário constante no subitem 1.2 deste instrumento e, será conduzida pelo Pregoeiro Oficial do Município, Sr. Paulo Sérgio Gomes dos Santos, ou pregoeiro suplente devidamente habilitado e nomeado pelo Município, através da Portaria nº 323, 11 de janeiro de 2021, com o auxílio da Equipe de Apoio, todos servidores do Município.

2.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento, na data e horário mencionados no subitem 1.2, a presente licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

**3. OBJETO**

3.1 Constitui objeto da presente licitação, Contratação de empresa especializada para customização, capacitação, suporte e manutenção mensal do Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), nas áreas financeira, tributárias, patrimonial, recursos humanos, saúde, educação, TCE-MG, portal da transparência do software de gestão municipal e Assessoria Contábil, para atender a Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG, conforme detalhado no anexo I - termo de referência”, estimando um valor global de R$ 411.333,33 (quatrocentos e onze mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

**4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

4.1. Portanto será permitida a participação da presente licitação somente pessoa jurídica, desde que tenham habilidade no ramo pertinente ao fornecimento dos serviços desta licitação, inscrita ou não no Cadastro de Registro Municipal, exercício de 2021, e que manifestem seu interesse até a data e hora especificada no item 01 (um), mediante a apresentação dos envelopes contendo proposta comercial de preços e envelope contendo documentação habilitação, os quais poderão serem protocolados no departamento de protocolo do Município ou entregue diretamente ao Pregoeiro no ato do credenciamento.

4.2 A Lei Federal n° 10.520/02 não traz no seu texto nenhum dispositivo com obrigatoriedade de o proponente licitante ou representante legal estar presente na sessão. Diante disto, uma vez configurada a ausência do signatário da proponente licitante ou representante desta, implica na aceitação tácita de todas as decisões ali tomadas e consequentemente a preclusão do direito de interpor recurso, conforme prescreve o inciso XX do art. 4º da lei 10.520/02.

4.3. Não será admitida a participação da presente licitação:

4.3.1 Pessoa jurídica cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores do Município de São João das Missões (MG), pregoeiro ou membro da equipe de apoio, bem como membro efetivo ou substituto da comissão permanente de licitação;

4.3.2 Pessoa jurídica que estejam incursas em regime de falência ou concordata, ou que incida em proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral.

4.3.3 Pessoa jurídica que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.4. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste instrumento convocatório/edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

4.5 A proponente licitante na qualidade de Microempresa e ou Pequena Empresa e ou equiparada que manifestar interesse em gozar dos benefícios da lei 123/06, deverá elaborar o instrumento conforme modelo anexo a este edital e ou conforme modelo de instrumento disponibilizado pela junta comercial, devendo este instrumento ser anexado junto com a proposta de preços, sob pena de perda dos benefícios dispostos nos artigos (42 a 45), da lei 123/06.

**5. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

5.1.Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este ato convocatório/edital, conforme prescreve o art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/13, prazo este ratificado pelo Decreto Municipal nº118/2019, decreto este que regulamenta os procedimentos de pregão no âmbito municipal, devendo protocolar o pedido formal no Departamento de Licitações, localizado na Praça Vicente de Paula, 300, Bairro: Centro, São João das Missões(MG), onde serão aceitos envio do instrumento via meios eletrônicos (e-mail, fax e outros), cabendo ao Pregoeiro Oficial do Município decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas conforme estabelece o § 1º do supra citado artigo.

5.2. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório/edital, será designada nova data para a realização do certame;

5.3 A impugnação feita tempestivamente pelo proponente licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, desde que após a apreciação da impugnação o processo siga seus tramites normais.

## 6. PROCEDIMENTOS DE CREDENCIAMENTO E DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS DITAMES DO EDITAL E SEUS ANEXOS

6.1 Cada proponente licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste instrumento convocatório/edital, por sua representada;

6.2 O representante da proponente licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro Oficial do Município, no ato da abertura do certame, ou seja, no local, data e horário definido no subitem 1.2 deste instrumento convocatório/edital, documento que o credencie a participar deste certame, conforme segue:

6.2.1 Tratando-se de sócios ou diretores, deverá ser apresentado cópia do instrumento legal, qual seja, estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo apresentar ainda cópia de documento com foto, sob pena de impedimento de realizar o seu credenciamento;

6.2.2 tratando-se de representante, o mesmo deverá apresentar carta de credenciamento, (espelhando no que couber no modelo em anexo), ou procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado de cópia de documento com foto, e acompanhado ainda do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do outorgante, acompanhado de cópia da identidade para confronto de assinatura no instrumento de procuração, sob pena de impedimento de realizar o seu credenciamento.

6.3 Em conformidade com os ditames das Leis Complementar nº. 123/06, Lei Complementar 147/2014, será necessário a apresentação de documento que comprove que está em condição de gozar dos benefícios das supras citadas leis, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial com data de emissão **não superior a 60 dias** da abertura do certame, juntamente com a Declaração de Microempresa e deverá ocorrer quando do Credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da supra litadas leis.

6.4 Constituindo representante e após o fim da fase de credenciamento, o credenciado entregará ao pregoeiro oficial do Município declaração de conhecimento dos ditames do instrumento convocatório/edital, objeto do anexo III, em atendimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520/02, onde não constituindo representante esta declaração deverá ser anexada junto com a proposta de preços, onde a ausência desta declaração implicará no impedimento de participar na presente licitação.

## 7. ENTREGA DOS ENVELOPES CONTENDO PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1 Os envelopes contendo a Proposta Comercial de Preços bem como a Documentação necessária à Habilitação, deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e rubricados nos invólucros dos mesmos e entregues diretamente ao Pregoeiro Oficial do Município, até a data e horário definidos no subitem conexos do subitem 1.1 do presente instrumento, sob pena de recusa do seu recebimento e consequentemente impedimento de participar do certame.

## 8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1 O envelope contendo a proposta de preços, preferencialmente deverá ser apresentado na cor palha e deverá indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES

ATT. PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: **028/2021**

PREGÃO PRESENCIAL Nº: **014/2021**

(NOME DO PROPONENTE/LICITANTE)

8.2 O envelope contendo a documentação habilitação, preferencialmente deverá ser na cor palha e deverá indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSOES

ATT. PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICIPIO

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: **028/2021**

PREGÃO PRESENCIAL Nº: **014/2021**

(NOME DO PROPONENTE/LICITANTE)

## 9. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS DE PREÇOS

9.1 A proponente licitante deverá elaborar sua proposta de preços, descrevendo minuciosamente os itens e os itens ofertados, mencionando no que couber a marca do produto e, se possível em papel timbrado com a identificação da proponente licitante, incluindo telefone e e-mail.

9.2 A Proposta Comercial de Preços deverá ser cotada em moeda nacional, elaborada em língua portuguesa, datilografada, devendo constar o preço unitário de cada item, o valor total do respectivo item cotado com um número máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, devendo ainda constar da proposta de preço, o valor global descrito em algarismo e por extenso, proposta esta que deverá ser apresentada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e, deverá ser data e devidamente assinada pelo signatário da proponente licitante, sob pena de desclassificação da citada proposta.

9.3. Deverá constar na proposta comercial de preços a data da sua emissão, a expressão de que a mesma tem validade pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua emissão, conforme prescreve o art. 6° da lei 10.520/2002, bem como a expressão de que caso seja declarado vencedor, se compromete a assinar o instrumento contratual, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação formal expedida pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

9.4 Deve constar ainda no dorso da proposta de preços a confirmação de que nos preços estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, tais como encargos sociais e trabalhistas e demais custos que se fizerem necessários, onde a omissão desta confirmação não será objeto de desclassificação da proposta, tendo em vista a emissão e assinatura do signatário da declaração de conhecimento dos ditames do edital e seus anexos, nos termos do anexo IV.

## 10. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1O instrumento convocatório em epigrafe, faz lei entre as partes, para tanto a proponente licitante, deverá além do disposto no inciso XIII do art. 4º da lei 10.520/02, o disposto nos artigos (28 a 31) da lei 8.666/93 e apresentar os documentos abaixo perquiridos, devidamente regularizados, em sob pena de inabilitação.

## 10.DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**10.1. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA – (Art. 28):**

10.1.1 Cédula de identidade

10.1.2 Registro Comercial no caso de empresa individual;

10.1.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades pôr ações, acompanhado de documentos de eleição dos membros da Diretoria;

10.1.4 Inscrição do Ato Constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

10.1,5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**10.2 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA– (Art. 29):**

10.2.1 Cópia da inscrição no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.2.2 Certidão Negativa ou Positiva de Efeito Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União; **que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991, emitida pela Receita Federal do Brasil;**

10.2.3 Certificado de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS);

10.2.4 Certificado de Regularidade (certidão negativa de débitos) para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do Licitante.

10.2.5 Certificado de Regularidade (certidão negativa de débitos) para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante.

10.2.6 Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT).

10.2.7 Prova de não inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, acesso através do sitio: **CEIS**: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/Consulta.Seam>.

**10.3 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A QUALIFICAÇÀO TÉCNICA-(Art. 30):**

10.3.1 Comprovação de aptidão através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de serviços iguais ou semelhantes ao da presente licitação.

10.3.2 Alvará de licença e funcionamento da sede do licitante.

10.3.3 Carteira do profissional responsável técnico da empresa licitante no Conselho regional de Classe de Contabilidade (exigência para o item 4);

10.3.4- Comprovação de vínculo empregatício com o responsável técnico.

a) A inclusão a que se refere o item acima deverá ser feita pela apresentação de cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social do profissional ou cópia do contrato social da empresa em que conste o profissional integrante da sociedade ou contrato de trabalho ou para os sócios e diretores mediante apresentação do contrato social vigente.

10.3.5 Certificado de Regularidade vigente no Conselho regional de Contabilidade da empresa e do profissional responsável técnico da licitante (exigência para o item 4);

.

**10.4 DOCUMENTAÇÃO QUALIFICAÇÃO ECONOMICA E FINANCEIRA (Art. 31)**

10.4.1 Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede ou domicilio da proponente licitante, emitida com data de no máximo 90 (noventa) dias a contar da data da sua emissão.

**10.5 DECLARAÇÕES/ COMPROVAÇÕES DIVERSAS**

10.5.1 Declaração do conhecimento do ditame do instrumento licitatório e seus anexos, conforme modelo do Anexo III, constituindo representante esta declaração deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro Oficial do Município, no ato do credenciamento, não constituindo representante esta declaração deverá ser anexada junto com a proposta de preços, e enfeixada no envelope 01, sob pena de impedimento para participar na licitação.

10.5.2 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo IV; devendo esta declaração ser anexada junto com a documentação de habilitação envelope n° 02 (dois), sob pena de inabilitação.

10.5.3 Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo para participação em licitação junto a Administração Pública , conforme anexo V. Esta declaração deverá ser anexada também junto com a documentação de habilitação e colocada dentro do envelope n° 02 (dois), sob pena de inabilitação.

**Observação:**

1. Com exceção de certidões que permitem serem verificadas sua autenticidade via internet, toda documentação que for apresentada em sistema de cópia xérox a mesma deverá ser autentica em cartório ou pelo servidor do setor de licitações, onde neste último caso é necessário apresentar o documento em original acompanhado de cópia xérox, para providencias decorrentes por parte do Pregoeiro Oficial do Município**.**

2. A não apresentação de qualquer documento exigido para a habilitação implicará na inabilitação do proponente licitante.

3. É facultada aos proponentes licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste edital, pelo comprovante de registro cadastral (CRC) com validade para o exercício de 2021, para participar de licitações junto à Administração Direta do Município de São João das Missões/MG, no ramo de atividade compatível com o serviço da presente licitação, o qual deverá ser apresentado acompanhado das certidões relacionados no subitens conexos do subitem 10.2 e a certidão perquirida no subitem conexo do subitem 10.4, e declaração perquirida no subitem 10.5.2 e 10.5.3.

4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do Licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e endereço respectivo, observando que:

a) Se o Licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou:

b) Se o Licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) Se o Licitante for matriz, e o executor da Ata for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) Serão dispensados da filial, aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5 No caso de Certidões Negativas que não constem data de validade, serão aceitas com a data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

**11.** **PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

11.1 No dia, hora e local designados no instrumento convocatório/edital, será realizada sessão pública para recebimento do envelope n º 01, contendo propostas de preços e o envelope nº 02 contendo a documentação de habilitação, ambos hermeticamente fechados, os quais serão entregues ao Pregoeiro Oficial do Município quando este os requisitar, onde estando presente o interessado (signatário da empresa) ou seu representante legal o mesmo deverá proceder seus respectivo credenciamento, comprovando, possuir os necessários poderes para propositura de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao desfecho do certame;

11.2 Aberta a sessão, após os procedimentos de eventuais credenciamentos, os representantes legais entregarão o Pregoeiro Oficial do Município, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (modelo no anexo IV), conforme estabelece o inciso VII do art. 4° da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 , e em seguida entregarão os envelopes 01 contendo proposta preços e os envelopes 02, contendo as documentações de habilitação, sob pena de inabilitação se constatada a falta deste instrumento.

11.3 O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes “01” contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no instrumento convocatório/edital, e classificará as propostas dos licitantes de menor preço unitário do item em julgamento e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço unitário, conforme detalhado no anexo I – termo de referência;

11.4 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que os representantes das licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas;

11.5 No curso da seção, o autor da oferta de menor valor unitário do item em julgamento, e os das ofertas com preços conforme estabelecido nos critérios do item 11.3 e em observância ao detalhado no subitem 11.4, as proponentes licitantes serão convocadas pelo Pregoeiro Oficial do Município, para os procedimentos de propositura de lances;

11.6 Uma vez concluída a fase de ordenação das propostas dar-se-á início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas que deverão ofertar lances de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, onde a oferta de lances, serão feitos para o valor unitário, conforme detalhado no anexo I – Termo de Referência, até o encerramento do julgamento deste, conforme estabelece dos ditames legais da Lei Federal nº 10.520/02.

11.7 A desistência do representante da proponente licitante em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro Oficial do Município, implicará no impedimento de gozar do direito de vir a ofertar novo lance, porem será assegurada a este a manutenção do último preço por ele ofertado no ato da desistência da propositura de novo lance, para efeito de ordenação das propostas.

11.8 Não poderá haver desistência da manutenção de valores objeto de lances já ofertados, sujeitando-se a empresa proponente licitante, desistente, às penalidades previstas neste instrumento convocatório/edital, conforme estabelece os ditames legais.

11.9 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor unitário estimado para a contratação, conforme estabelecido no quadro do anexo I – Termo de Referência;

11.10 Uma vez concluída a fase de propositura de lance verbais para o objeto desta licitação, conforme detalhado no anexo I – Termo de Referência e diante de analise documental e se constado que todos licitantes foram inabilitados nesta fase, o licitante desistente de ofertar novos lances, gozará do direito de ver avaliação da documentação por este apresentado, porem antes da abertura do envelope contendo a documentação, faculta-se o Pregoeiro Oficial as prerrogativas de negociar com este a viabilidade de redução do valor unitário até o menor valor conhecido e que foi objeto de definição do licitante vencedor na fase de lance, e caso não seja logrado êxito pelo Pregoeiro Oficial do Município, dada a resistência do representante da proponente licitante, a adjudicação do objeto só será efetivada se constatado que o valor ofertado está dentro dos valores praticados no mercado, conforme previsto no termo de referência e que foi objeto de ordenação da despesa pela Autoridade Máxima Municipal.

11.11 Na ocorrência da não concordância na redução dos valores conforme prescrito no subitem 11.10, faculta-se ainda ao Pregoeiro Oficial do Município em busca de economicidade ao Erário, as prerrogativas de encerrar o certame, objeto de julgamento fracassada a licitação, e declinar pela abertura de novo processo licitatório, circunstanciando tudo em ata.

11.12. Não poderá haver desistência da manutenção de valores objeto de lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste instrumento convocatório/edital, em conformidade com os ditames legais.

11.13. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro Oficial do Município, implicará no impedimento do representante da proponente licitante da etapa de lances verbais no item em julgamento porem será assegurada a este a manutenção do último preço por ele ofertado no ato da desistência de novo lance para efeito de ordenação das propostas, porém não implicará na exclusão do certame dado o julgamento dos demais itens.

11.13.1. uma vez concluída a finalização da propositura de lance para o fornecimento de todos os itens previstos no anexo I – termo de referência, e diante de analise documental e se constado que todos licitantes foram inabilitados nesta fase o licitante desistente de ofertar novos lances, gozará do direito de ver avaliação da documentação por este apresentado, porem antes da abertura do envelope contendo a documentação, faculta-se ao Pregoeiro Oficial as prerrogativas de negociar com este a viabilidade de redução do valor conhecido e que foi objeto de definição do licitante vencedor na fase de lance;

11.13.2. na ocorrência da não concordância na redução dos valores conforme prescrito no subitem 11.13.1, faculta-se ainda ao Pregoeiro em busca de economicidade ao Erário, as prerrogativas de encerrar o certame objeto de julgamento fracassada a licitação, e declinar pela abertura de novo processo licitatório.

11.14. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário proposto pela proponente licitante e confrontado o valor com o proposto pelo Município para a futura contratação, facultando ao Pregoeiro Oficial em busca de economicidade ao Erário, a prerrogativa de negociar diretamente com o representante da proponente licitante para que seja obtido preço melhor, circunstanciando tudo em ata.

11.15. O encerramento da etapa de propositura de novos lances dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro Oficial, os representantes das proponentes licitantes, manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, circunstanciando tudo em ata.

11.16. No caso de equivalência de valores registrado na proposta apresentados pelos preponentes licitantes será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresenta melhor oferta de lances.

11.17. Uma vez encerrada a etapa competitiva de proposita de lances o Pregoeiro Oficial do Município, verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados no termo de referência elaborado pela secretaria requisitante onde está identifica o valor máximo que o Município poderá contratar pagar pela futura aquisição, desde que a proposta tenha sido formulada em conformidade com as especificações do presente instrumento convocatório/edital, decidindo, motivadamente a respeito.

11.18. Será declarada vencedora na fase de propositura de lances, pelo Pregoeiro Oficial do Município, a proponente licitante que ao final da propositura de lances verbais, de cada item, ofertar o menor preço por item, observado qual seja a previsibilidade descrita no subitem 11.17.

11.19. O Pregoeiro Oficial do Município, no uso de suas atribuições prescritas nas legislações pertinentes poderá desclassificar a Proponente Licitante que:

11.19.1. Apresentar proposta de preços que não atender às exigências deste edital.

11.19.2. Apresentar proposta de preço do respectivo item em julgamento, com valor excessivo ou manifestamente inexequível.

11.19.3. Não serão motivos de desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à administração ou lesem direitos dos demais licitantes, devidamente reconhecidos pelo Pregoeiro Oficial do Município.

11.20. Da sessão pública da presente licitação será lavrada na ata de registro de ocorrência, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e das intenções de interposição de recursos.

11.21. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro Oficial do Município.

11.22. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

11.23 Sendo aceitável a proposta de menor preço unitário para os serviços da presente licitação, o Pregoeiro Oficial do Município certificará aos presentes, o nome da proponente licitante vencedora da fase de lances, circunstanciando tudo em ata e certificará que será dado o início da abertura do envelope contendo a documentação de habilitação da proponente licitante que ofertara o menor preço.

11.24. As proponentes licitantes deverão apresentar toda a documentação preferencialmente no original e quando não houver possibilidade as cópias deverão ser legíveis, preferencialmente autenticadas em cartório competente e na falta desta condição, a autenticação poderá ser feita pelo Pregoeiro Oficial do Município no ato da abertura do certame e neste último caso a proponente licitante deverá apresentar documentação original acompanhada de cópia xérox legível, sob pena de não aceitação.

11.25. Todos os documentos deverão ter vigência mínima a data da realização da abertura dos envelopes, conforme previsto no item 01 (um) deste instrumento; onde inexistindo a vigência de prazo, em algum documento, reputar-se-ão válidos por 180 (cento e oitenta) dias, contados de sua expedição.

11.26. Considerando que esta licitação destina-se a participação de somente de MEPS, que gozam dos benefícios dos artigos (47, 48 e 49), os licitantes deverão apresentar toda a documentação devidamente regularizada, para gozar do direito na sua habilitação, portanto não há que se falar em direito de apresentar certidões de regularidades para com o fisco federal, estadual, municipal, FGTS e Trabalhista vencidas, uma vez que não se aplica no presente instrumento convocatório/edital, as prerrogativas dos artigos (42 a 45) da Lei Complementar nº 123/06.

11.27 Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste instrumento convocatório/edital, será inabilitado, e o Pregoeiro Oficial do Município examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao instrumento convocatório/edital, para declarar o licitante vencedor.

11.28. Uma vez constatado que a proponente licitante que ofertara menor preço apresentou toda a documentação perquirida no instrumento convocatório, com regularidade esta será declarada vencedora do certame sendo adjudicado pelo Pregoeiro Oficial do Município o item correspondente que será objeto da futura contratação.

11.29. A Proponente Licitante declarada vencedora deverá apresentar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o encerramento do certame nova proposta detalhando os novos preços adjudicados pós término da fase da propositura de lances.

11.30. É facultado ao Pregoeiro Oficial do Município com o auxílio da equipe de apoio, o direito de promover quaisquer diligências, ou solicitar esclarecimentos necessários à instrução do presente processo licitatório, vedado a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente da proposta, conforme prescreve o art. 43 § 3° da Lei Federal n°: 8.666/93.

11.31. Encerrada a sessão de julgamento do certame e antes da finalização da ata o Pregoeiro Oficial do Município, certificará aos presentes que aquele é o momento findo para manifestar interesse na interposição de recurso, sob pena de decair do direito, devendo o interessado apresentar os memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil da data do julgamento do certame.

**12** **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1. Desde que registrado em ata a intenção de interpor recurso, o representante de Proponente Licitantes interessada na interposição de recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil da data do julgamento do certame, para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, qual seja 03 (três) dias úteis, que começarão a correr no primeiro dia útil do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, devidamente registrada em ata importará a decadência do direito de recurso, conforme prescreve o inciso XX do art. 4° da Lei 10.520/02.

12.3 As razões recusais e as contra-razões, deverão ser dirigidas à Prefeitura Municipal de São João das Missões/MG, em atenção do Pregoeiro Oficial do Município, o qual reavaliará sua decisão à luz do direito, perquirindo o princípio da legalidade, decidindo motivadamente a respeito, dentro do prazo legal.

12.4 Para validade e eficácia das pretensas recursais, os instrumentos deverão ser protocolados em tempo hábil, junto ao Departamento de Licitações – Praça Vicente de Paula, 300, Bairro São Vicente – Centro – São João das Missões/MG, não se admitindo qualquer instrumento formalizado e enviado por meios eletrônicos (e-mail, fax e ou outros meios eletrônicos), sendo facultado o direito do envio via correio, desde que o instrumento seja entregue pelo correio no prazo legal.

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

12.6 Decididos os recursos, o Pregoeiro Oficial do Município remeterá os autos à Assessoria Jurídica em Licitações e Contratos do Município, para o devido parecer jurídico inerente a questão, e após o feito os autos serão encaminhados à Autoridade Máxima Municipal para fins exaração do Despacho de Adjudicação conforme prescreve o inciso XXI do art. 4° da Lei 10.520/02.

**13** **PARECER JURIDICO FINAL, HOMOLOGAÇÃO, PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO DESFECHO DA LICITAÇÃO, SEGUIDA DA CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA PARA ASSINAR O INSTRUMENTO**

13.1. Pautando pela homologação dos atos do pregoeiro oficial do Município, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, objetivando a emissão do parecer jurídico final e, após o feito, o resultado do julgamento será submetido à Autoridade Máxima Municipal, para o devido Despacho de homologação conforme prescreve o art. 4º inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02.

13.2 Na ocorrência do desfecho de eventual recurso dar-se-á a adjudicação do objeto pela Autoridade Máxima Municipal e após dar-se-á a homologação e em seguida dar-se-á a publicação do resultado do certame licitatório.

13.3 a proponente licitante vencedora será convidada, formalmente, a retirar o instrumento contratual e a restituí-lo devidamente assinado pelo representante legal, consoante estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito o prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**14.** **DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

14.1 Conforme estabelece art. 62 § 1º da Lei 8.666/93, a minuta do contrato administrativo faz parte integrante do instrumento convocatório/edital.

**15.** **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. A licitante contratada convocada formalmente dentro do prazo de validade da sua proposta e, que se recusar injustificadamente a retirar o contrato, e a devolvê-lo devidamente assinado no prazo de 02 (dois) dias corridos, prazo este improrrogável, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da realização dos serviços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na realização dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio ao contraditório e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de São João das Missões/MG e será descredenciada no sistema de cadastramento de fornecedores, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor unitário estimado do contrato devidamente assinado pelas partes, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas no contrato administrativo e das demais cominações legais.

15.2. Na hipótese de descumprimento por parte da contratada das obrigações avençadas, ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicado, segundo a gravidade da falta cometida, as sanções estabelecidas para todos os efeitos legais e de direito, tudo isto em conformidade com a Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02.

15.3 A contratada, pela inexecução total ou parcial do ajuste pactuado no Contrato Administrativo, sujeitar-se-á ainda as seguintes sanções, sem prejuízo das demais estabelecidas pela Lei Federal n°: 8.666/93 e suas alterações, de:

15.4- Advertência;

15.4.1- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

15.4.2- Multa de 10% (dez por cento) aplicado sobre o valor global do contrato, por irregularidade formal, e que eventualmente cause prejuízo ao erário.

15.4.3- No caso de reincidência será aplicada multa de 20% (vinte por cento) o valor global do contrato administrativo, sem prejuízo do cancelamento do mesmo quando for o caso, salvo se por motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela Autoridade Máxima Municipal.

## 16 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

# 16.1 A dotação orçamentária para atendimento às despesas decorrentes será a seguinte:

051404.123.0002.2032 Manut. Ativ. Do serviço de contabilidade

3339039000000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica 0100 recursos ordinários 842-7

**17** **DO PAGAMENTO DAS DESPESAS EFETIVAMENTE CONTRAÍDAS**

17.1 O pagamento das despesas efetivamente contraídas, serão pagas pela Tesouraria do Município, através deposito bancário ou TED em nome da futura Adjudicatária ou futura contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da nota fiscal devidamente empenhada e acompanhada da respectiva ordem de fornecimento emitida por servidor do departamento de compras do Município.

**18** **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**18.1 Da administração**

18.1.1 As obrigações da Administração encontram-se descritas no anexo I – termo de referência, ratificadas no anexo II – minuta do contrato instrumentos estes que fazem parte integrante do presente instrumento convocatório/edital para todos os efeitos legais e de direito, independentemente da não transcrição.

**18.2 Da adjudicatária**

19.2.1 As obrigações da Adjudicatária encontram-se também descritas no anexo I – termo de referência, ratificadas no anexo II – minuta do contrato, instrumentos estes que fazem parte integrante do presente instrumento convocatório/edital para todos os efeitos legais e de direito, independentemente da não transcrição

**19.** **RESCISÃO**

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

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

**20.** **FISCALIZAÇÃO**

20.1. A fiscalização por parte da Administração através servidor constituído para acompanhar a execução do contrato, não reduz a responsabilidade da Adjudicatária, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios inexistindo em qualquer circunstância, a corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

**21.** **NOVAÇÃO**

21.1. Toda e qualquer tolerância por parte do Contratante na exigência do cumprimento das avenças do futuro contrato administrativo, não constituirá novação, nem muito menos a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesmo ser exigida a qualquer tempo.

**22.** **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME**

22.1. A Autoridade Máxima Municipal, observadas razões de conveniência e oportunidade devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade mediante despacho fundamentado.

22.2. A anulação do procedimento convocatório/edital vincula à do instrumento contratual.

**23.** **CASOS OMISSOS**

23.1. Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei Federal de Licitação nº 8.666/93, e demais cominações legais, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento convocatório/edital e ao anexo II – contrato administrativo, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

**24.** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão das proponentes licitantes às condições deste instrumento convocatório/edital e seus anexos.

24.2. A proponente licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.3. Reserva-se ao Pregoeiro Oficial do Município, o direito de solicitar durante o julgamento do certame informações complementares.

24.4. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

24.4.1. Adiada a data da abertura desta licitação.

24.4.2. Alterada as condições do presente edital com fixação de novo prazo para a sua realização.

24.5. Não se permitirá a qualquer das proponentes licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega.

24.6. As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**25.** **PÚBLICAÇÕES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

25.1. Com exceção do extrato do contrato administrativo que será publicado no Diário de Imprensa Oficial do Estado e quadro de aviso localizado no hal de entrada do prédio onde funciona a Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG, demais atos administrativos, dentre eles (cópia da ata, termo de adjudicação, termo de homologação e resultado do processo), serão publicados somente no quadro de aviso da Prefeitura conforme prescreve a Lei Municipal que cuida da matéria, bem como será veiculado no site oficial do Município [www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br](http://www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br)

**26.** **DO FORO**

26.1 Fica eleito o foro da Comarca de Manga/MG, para dirimir qualquer dúvida ou conflito acerca do presente instrumento convocatório/edital, sob renúncia de qualquer outra por melhor condições a que venha oferecer.

26.2 Qualquer informação e/ou esclarecimento relativo a este Instrumento convocatório/edital, deverá ser solicitada via e-mail [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br) e as respostas serão dadas pelo departamento de licitação no mesmo e-mail e, para conhecimento público, será veiculada no site oficial do Município [www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br](http://www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br)

São João das Missões (MG), 27 de abril de 2021.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Paulo Sérgio Gomes dos Santos

Pregoeiro Oficial do Município

Portaria nº: 323, de 11/01/2021

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

Jair Cavalcante Barbosa

Prefeito Municipal

**ANEXO I-TERMO DE REFERÊNCIA**

. **1 – OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para customização, capacitação, suporte e manutenção mensal do Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), nas áreas financeira, tributárias, patrimonial, recursos humanos, saúde, educação, TCE-MG, portal da transparência do software de gestão municipal e Assessoria Contábil, para atender a Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG.

**2 – JUSTIFICATIVA:**

Os municípios Brasileiros, em sua maioria já estão contemplados poralgum 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 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 da prefeitura não são atendidas de forma parcial;

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

**Sistemas adaptados –** diversos fornecedores desenvolveram seussistemas 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 nãocontemplam transferência de tecnologia para as equipes técnicas das prefeituras, gerando dependência tecnológica;

**Alto risco de indisponibilidade –** se houver atrasos nos pagamentos dolicenciamento mensal; ou qualquer discordância dos termos propostos pelo fornecedor ao consórcio, o sistema poderá ficar indisponível e bloqueado pelo fornecedor até que a situação seja resolvida;

**Alto custo de licenciamento –** muitos sistemas adquiridos de terceirospodem 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 possuemdados 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, a prefeitura 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.

**3 - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A descrição detalhada dos serviços, encontra-se em conformidade como disposto abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTD** | **UND** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT.** | **VALOR TOTAL** |
| 01 | 01 | Serv. | Implantação e conversão de base de dados e treinamento para utilização do sistema | 20.333,33 | 20.333,33 |
| 02 | 12 | Serv. | Suporte Técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do 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. | 9.500,00 | 114.000,00 |
| 03 | 250 | Hora | Treinamento para as áreas financeira, (orçamento, empenho, contabilidade e tesouraria) patrimonial, (Compras, contratos e licitações, almoxarifado, frotas, patrimônio, pessoal e estágio probatório) tributária, (IPTU, ISSQN, etc). | 130,00 | 32.500,00 |
| 04 | 12 | Serv. | Assessoria contábil e planejamento financeiro:  –Planejamento fiscal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Metas Fiscais, Ordens de Serviço e Cotas Financeiras;  –Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial;  –Controle do Patrimônio Público;  –Prestação de contas anual ao tribunal de contas  - Relatórios de acompanhamento mensal – SICOM.  – Elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias;  – Emissão de pareceres contábeis;  – Declarações de Responsabilidade, DCTF, DIRF, RAIS.  - Treinamento de servidores na área contábil e orçamentária, atendendo lai 4320/94;  10- Disponibilizar 1 pessoa de nível superior com registro no órgão de classe, com carga horária de 20 horas semanais e equipe com 04 integrantes com carga horária de 30 horas semanais para acompanhamento da execução orçamentária. | 20.375,00 | 244.500,00 |
| **Valor Total** | | | | | 411.333,33 |

**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 pelo Prefeitura Municipal de São João das Missões-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 pelo Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG;

c- O servidor de aplicação para 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 desta prefeitura, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

b- A licitante vencedora comprometer-se-á disponibilizar o suporte na Sede da prefeitura 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 das Missões, 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 à 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 11 horas), Vespertino (13 às 17 horas) ou integral (das 8 às 11 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 (dezesseis) 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 Câmara.

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 da Câmara.

1. A implantação seguirá o cronograma definido pelo Setor TI da instituição.
2. **DA DESCRIÇÃO DO SOFTWARE:**

**4.1- ÁREA FINANCEIRA**

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.

**DESCRITIVO**

* 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 das razões analíticas 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 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.

4.2- **ÁREA PATRIMONIAL**

A **Área Patrimonial** destina-se ao controle dos sistemas que envolvemcompras, 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.
* Permitir o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no julgamento 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.
* Permitir efetuar o agendamento das licitações.
* 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.
* Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.
* Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.
* Relatório de adjudicação.
* Relatório de conferência e boletim de publicação
* Editor de texto integrado ao sistema.
* Controle de verba, com reserva automática e liberação.
* O sistema deverá estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.
* Permitir a emissão da autorização de empenho.
* Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.
* Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.
* Permitir consultar On-line a situação (se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.
* Permitir Controle de Registro de preços.
* O sistema deverá 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.
* Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município.
* Permitir transferência de bens, mantendo o histórico.
* 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.
* Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
* Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.
* 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.
* 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.

**4.3-ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Adestina-se a gestão e o controle davida 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 admitidos 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.
  + 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.

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/softwares que compõem o objeto destalicitação 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 à Internet em qualquer lugar.

**5.0 – ASSESSORIA CONTÁBIL:**

Prestação de serviços de assessoria Contábil, sendo:

Assessoria e consultoria e orientação na área contábil e na tesouraria;

* + Assessoria na Execução e controle da contabilidade e das finanças;
  + Assessoria na elaboração dos balancetes mensais da receita e despesa;
  + Assessoria da prestação de contas anual;
  + Assessoria do cronograma de desembolso;
  + Assessoria quanto ao Controle na execução do orçamento;
  + Assessoria na Elaboração e remessa dos relatórios da LRF;SIOPS, SIOPE, SICONF, MSC
  + Assessoria Prestar acompanhamento, justificativas e defesas dos processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, até o julgamento final das contas.
  + Assessoria na Execução de rotinas próprias do setor de pessoal e recursos humanos, especialmente quanto a: SEFIP; RAIS; DIRF e DCTF;
  + Assessoria e orientação no departamento pessoal, controle de frotas, setor patrimonial, com disponibilização de um técnico de nível superior no órgão de classe, com carga horária de 20 horas semanais e uma equipe permanente com no mínimo quatro integrantes com carga horária de 30 horas semanais para acompanhamento
  + Assessoria quanto as Informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

**6.0-DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

# As dotações orçamentárias para suportar às despesas decorrentes dos objetos descritos nos quadros do subitem 1.1, serão suportadas pelas seguintes rubricas:

051404.123.0002.2032 Manut. Ativ. Do serviço de contabilidade

3339039000000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica 0100 recursos ordinarios 842-7

**7.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1 A detentora do contrato deverá realizar os serviços, mediante recebimento das respectivas autorizações de fornecimento, emitidas pelo Departamento de Compras do Município, o atendimento e a emissão da respectiva nota fiscal, deverá ser em conformidade com o requisitado na respectiva autorização de fornecimento.

7.2 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

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

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

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

7.6 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.

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

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

7.9 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.

7.10 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.

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

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

7.13 Responder por todos os ônus referentes ao serviço do contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre os serviços contratados, bem como responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o Município Contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da detentora do contrato e, ou de quem em seu nome agir.

**8.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

8.1 Constituir a Secretaria Municipal de administração e finanças como fiscal de contrato onde a mesma deverá designar dois servidores (titular e suplente) do seu quadro pessoal, para representá-lo no acompanhamento e fiscalização do objeto contratual.

8.2 Notificar a Contratada, por escrito, por meio de 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, quando constatar o declínio no cumprimento das suas obrigações e que venham expor o Município em prejuízo, para as devidas providências corretiva fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

8.3 Aplicar as penalidades decorrentes de descumprimento das avenças pactuadas no Contrato Administrativo em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

8.4 Providenciar os devidos pagamentos através da tesouraria do Município, decorrente das despesas efetivamente contraídas, nos prazos avençados, qual seja no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nota fiscal devidamente empenhada e acompanhada da respectiva autorização de fornecimento.

8.5 Atestar a realização dos serviços contratados no documento fiscal correspondente (nota fiscal);

8.6 Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato Administrativo, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

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

**9.0- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA – (Art. 28):**

9.1 Cédula de identidade

9.2 Registro Comercial no caso de empresa individual;

9.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades pôr ações, acompanhado de documentos de eleição dos membros da Diretoria;

9.4 Inscrição do Ato Constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

9.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**9.1- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA– (Art. 29):**

9.1.1 Cópia da inscrição no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.1.2 Certidão Negativa ou Positiva de Efeito Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União; **que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991, emitida pela Receita Federal do Brasil;**

9.1.3 Certificado de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS);

9.1.4 Certificado de Regularidade (certidão negativa de débitos) para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do Licitante.

9.1.5 Certificado de Regularidade (certidão negativa de débitos) para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante.

9.1.6 Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT).

9.1.7 Prova de não inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, acesso através do sitio: **CEIS**: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/Consulta.Seam>.

**9.2- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A QUALIFICAÇÀO TÉCNICA-(Art. 30):**

9.2.1 Comprovação de aptidão através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de serviços iguais ou semelhantes ao da presente licitação.

9.2.2 Alvará de licença e funcionamento da sede do licitante.

9.2.3 Carteira do profissional responsável técnico da empresa licitante no Conselho regional de Classe de Contabilidade (exigência para o item 4);

9.2.4 Comprovação de vínculo empregatício com o responsável técnico.

a) A inclusão a que se refere o item acima deverá ser feita pela apresentação de cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social do profissional ou cópia do contrato social da empresa em que conste o profissional integrante da sociedade ou contrato de trabalho ou para os sócios e diretores mediante apresentação do contrato social vigente.

9.2.5 Certificado de Regularidade vigente no Conselho regional de Contabilidade da empresa e do profissional responsável técnico da licitante (exigência para o item 4);

**9.3 DOCUMENTAÇÃO QUALIFICAÇÃO ECONOMICA E FINANCEIRA (Art. 31)**

9.3.1 Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede ou domicilio da proponente licitante, emitida com data de no máximo 90 (noventa) dias a contar da data da sua emissão

**9.4 DECLARAÇÕES/ COMPROVAÇÕES DIVERSAS**

9.4.1 Declaração do conhecimento do ditame do instrumento licitatório e seus anexos, conforme modelo do Anexo IV, constituindo representante esta declaração deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro Oficial do Município, no ato do credenciamento, não constituindo representante esta declaração deverá ser anexada junto com a proposta de preços, e enfeixada no envelope 01, sob pena de impedimento para participar na licitação.

9.4.2 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo V; devendo esta declaração ser anexada junto com a documentação de habilitação envelope n° 02 (dois), sob pena de inabilitação.

9.4.3 Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo para participação em licitação junto a Administração Pública, conforme anexo VI. Esta declaração deverá ser anexada também junto com a documentação de habilitação e colocada dentro do envelope n° 02 (dois), sob pena de inabilitação.

**Observação:**

1. Com exceção de certidões que permitem serem verificadas sua autenticidade via internet, toda documentação que for apresentada em sistema de cópia xérox a mesma deverá ser autentica em cartório ou pelo servidor do setor de licitações, onde neste último caso é necessário apresentar o documento em original acompanhado de cópia xérox, para providencias decorrentes por parte do servidor do Município**.**

**10.0. DAS PENALIDADES:**

10.1. A licitante contratada convocada formalmente dentro do prazo de validade da sua proposta e, que se recusar injustificadamente a retirar o contrato, e a devolvê-la devidamente assinado no prazo de 02 (dois) dias corridos, prazo este improrrogável, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da realização dos serviços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na realização dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio ao contraditório e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de São João das Missões/MG e será descredenciada no sistema de cadastramento de fornecedores, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor unitário estimado do contrato devidamente assinado pelas partes, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas no contrato administrativo e das demais cominações legais.

10.2. Na hipótese de descumprimento por parte da contratada das obrigações avençadas, ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicado, segundo a gravidade da falta cometida, as sanções estabelecidas para todos os efeitos legais e de direito, tudo isto em conformidade com a Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02.

10.3 A contratada, pela inexecução total ou parcial do ajuste pactuado no Contrato Administrativo, sujeitar-se-á ainda as seguintes sanções, sem prejuízo das demais estabelecidas pela Lei Federal n°: 8.666/93 e suas alterações, de:

10.4- Advertência;

10.4.1- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

10.4.2- Multa de 10% (dez por cento) aplicado sobre o valor global do contrato, por irregularidade formal, e que eventualmente cause prejuízo ao erário.

10.4.3- No caso de reincidência será aplicada multa de 20% (vinte por cento) o valor global do contrato administrativo, sem prejuízo do cancelamento do mesmo quando for o caso, salvo se por motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela Autoridade Máxima Municipal.

**11.0 PRAZO DE CONTRATAÇÃO:**

O período de contratação será até 31 de dezembro a contar da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado conforme o inciso II, do a art. 57 e art. 65 da lei 8.666/93.

**12.0. DO PAGAMENTO:**

12.1 O pagamento das despesas efetivamente contraídas, serão pagas pela Tesouraria do Município, através deposito bancário ou TED em nome da contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da nota fiscal devidamente empenhada e acompanhada da respectiva ordem de fornecimento emitida por servidor do departamento de compras do Município.

**13. CASOS OMISSOS**

13.1. Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei Federal de Licitação nº 8.666/93, e demais cominações legais, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento convocatório ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

**14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A participação importa em total, irrestrita e irretratável submissão das proponentes licitantes às condições deste instrumento convocatório.

14.2. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase.

14.3. Qualquer alteração do presente Termo de Referência, que se fizer necessário, deverá ser previamente autorizada pela Secretaria Municipal de administração e finanças.

14.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Manga/MG, para dirimirem as dúvidas referente a presente contratação que não sejam resolvidas internamente.

São João das Missões, 23 de abril de 2021.

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

Ivonete Alves Ferreira

Secretária municipal de Administração e Finanças

**ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Contrato Administrativo nº......2021

PROCESSO LICTATORIO N° **028/2021**

PREGÃO PRESENCIAL N° **014/2021**

**PREAMBULO**

# O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n°: 01.612.486.0001-81, com sede Administrativa na Praça Vicente de Paula, 300, Bairro São Vicente, São João das Missões-MG, denominado simplesmente de “Contratante”, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Jair Cavalcante Barbosa, ...........................(qualificar)......................– Centro – São João das Missões - MG, e de outro lado a empresa (...............qualificar................), de ora em diante denominada simplesmente “Contratada”, neste ato representado por (..............qualificar............) para Contratação de empresa especializada para customização, capacitação, suporte e manutenção mensal do Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), nas áreas financeira, tributárias, patrimonial, recursos humanos, saúde, educação, TCE-MG, portal da transparência do software de gestão municipal e Assessoria Contábil, para atender a Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG, , de acordo com o detalhado no anexo I – termo de referência, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, objeto do Processo Licitatório 028/2021 – Pregão Presencial n° 014/2021, com regime de execução indireta – empreitada por preço unitário em observância aos ditames da Lei 8.666/93, e suas alterações, em observância ao teor da justifica, bem como em conformidade com as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS SERVIÇOS**

* 1. Constitui objeto deste contrato administrativo “Contratação de empresa especializada para customização, capacitação, suporte e manutenção mensal do Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), nas áreas financeira, tributárias, patrimonial, recursos humanos, saúde, educação, TCE-MG, portal da transparência do software de gestão municipal e Assessoria Contábil, para atender a Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG,”conforme descrito no quadro abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTD** | **UNID** | **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS** | **VR UNIT** | **VR. TOTAL** |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| **Valor Global estimado>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>** | | | | |  |

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR GLOBAL E FORMA DE PAGAMENTO**

**2.1 - Dos preços**

2.1.1 O **Contratante** pagará a **Contratada**, a importância global estimada em R$ .................... (.................................................................) de fornecimento dos itens descritos na clausula primeira.

2.1.2 Tendo em vista os quantitativos serem estimados, não se obriga o Município ao pagamento total do valor constante do subitem 2.1.1 e sim do valor apurado em conformidade com as eventuais requisições/ordem de fornecimentos emitidas por servidor do Município devidamente credenciado.

2.l.3 Os preços referidos na proposta, incluem todos os custos e benefícios decorrentes do fornecimento dos serviços, tais como encargos sociais, previdenciário, trabalhista, Finanças, seguro etc, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato administrativo.

**2.2 - Do Pagamento**

2.2.1 O pagamento das despesas decorrentes, será efetuado pela Tesouraria do Município, através deposito bancário ou TED em nome da Contratada, até o 30° (trigésimo) dia a contar data da emissão da nota fiscal/fatura devidamente empenhada e acompanhada da respectiva autorização de fornecimento.

2.2.2 Na nota fiscal deverá constar os dados bancários para depósito do valor devido relativo ao fornecimento do serviço.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº

051404.123.0002.2032 Manut. Ativ. Do serviço de contabilidade

3339039000000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica 0100 recursos ordinários 842-7

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

**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGENCIA CONTRATUAL**

4.1 Este contrato terá vigência até 31/12/2021 a contar da data da sua assinatura e encerrar-se-á no dia ....../...../......

4.2 O presente contrato administrativo poderá ser prorrogado em observância ao interesse público, em conformidade com o prescrito no art. 57 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

5.1 A **Contratada** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, somente supressões se fizerem no fornecimento até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, em aos ditames do Decreto Federal nº 7.892/2013, que veda acréscimo de quantitativos.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRANTE**

6.1 Constituir a Secretaria Municipal de administração e finanças como fiscal de contrato onde a mesma deverá designar dois servidores (titular e suplente) do seu quadro pessoal, para representá-lo no acompanhamento e fiscalização do objeto contratual.

6.2 Notificar a Contratada, por escrito, por meio de 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, quando constatar o declínio no cumprimento das suas obrigações e que venham expor o Município em prejuízo, para as devidas providências corretiva fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

6.3 Aplicar as penalidades decorrentes de descumprimento das avenças pactuadas no Contrato Administrativo em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

6.4 Providenciar os devidos pagamentos através da tesouraria do Município, decorrente das despesas efetivamente contraídas, nos prazos avençados, qual seja no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nota fiscal devidamente empenhada e acompanhada da respectiva autorização de fornecimento.

6.5 Atestar a realização dos serviços contratados no documento fiscal correspondente (nota fiscal);

6.6 Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato Administrativo, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

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

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

7.1 A detentora do contrato deverá realizar os serviços, mediante recebimento das respectivas autorizações de fornecimento, emitidas pelo Departamento de Compras do Município, o atendimento e a emissão da respectiva nota fiscal, deverá ser em conformidade com o requisitado na respectiva autorização de fornecimento.

7.2 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

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

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

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

7.6 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.

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

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

7.9 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.

7.10 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.

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

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

7.13 Responder por todos os ônus referentes ao serviço do contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre os serviços contratados, bem como responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o Município Contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da detentora do contrato e, ou de quem em seu nome agir.

**CLÁUSULA OITAVA - DO CRITERIO DE REAJUSTE DE PREÇOS**

8.1 Eventual reajustamento de preços só será permitido se houver aumento do preço dos itens desde que homologado pelo órgão federal controlador.

**CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

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

10.2 A fiscalização de que trata o item anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade da **Adjudicatária**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer circunstância, a co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

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

**CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA NOVAÇÃO**

11.1 Toda e qualquer tolerância por parte do **Contratante** na exigência do cumprimento do presente contrato administrativo, não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste contrato administrativo, e quaisquer outras irregularidades, a Autoridade Máxima Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplica a adjudicatária as seguintes sanções, garantida a ampla defesa:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato administrativo, no caso da **Contratada** não cumprir rigorosamente as exigências contratuais, salvo se por motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela Autoridade Máxima Municipal.

c) multa de 20% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato administrativo, no caso de reincidência no descumprimento de avenças do contrato administrativo por parte da **Contratada**, salvo se por motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela Autoridade Máxima Municipal.

d) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme prescreve o art 7° da lei 10.520/2003;

e) declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em âmbito Federal, Estadual ou Municipal, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

12.2 A sanção de advertência de que trata o subitem 11.1, letra a poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na execução do contrato;

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO**

13.1 As partes contratantes ficam vinculadas aos termos do anexo I - Termo de Referência e ao valor da proposta comercial de preço, bem como ao teor da Lei Federal nº 10.520/02, da Lei Federal de Licitação n° 8.666/93 e ao teor do presente contrato administrativo para todos os efeitos legais e de direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 É vedado às partes transferir a terceiros qualquer ou obrigação prevista neste instrumento contratual, sem prévio acordo devidamente homologado pelas partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

15.1 É de total responsabilidade da Administração, efetuar a publicação do extrato do contrato administrativo, dentro do prazo legal, conforme determina a legislação pertinente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1 As partes elegem o foro da Comarca de Manga/MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

São João das Missões (MG), ........ de ...................... de 2021

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

Jair Cavalcante Barbosa Nome

Prefeito Municipal Empresa

##### 

Testemunhas: 1........................................................... 2.....................................................

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS DITAMES DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO/EDITAL E SEUS ANEXOS**

PROCESSO LICITATORIO Nº: **028/2021**

PREGÃO PRESENCIAL Nº**: 014/2021**

**D E C L A R A Ç Ã O**

Para efeito da licitação em epigrafe, o signatário da presente declaração, abaixo assinado, em nome da empresa (................... qualificar.........), e em conformidade com o disposto na lei federal de licitação n° 8.666/93 **“Declara”** que:

1. Tomou conhecimento e concorda com todas as condições estabelecida no instrumento convocatório/edital e seus anexos, objeto do Processo Licitatório n°: 028/2021 – Pregão Presencial n °: 014/2021, e que não existe fato impeditivo quanto a participação da empresa qualificada acima em participar no certame até a presente data, bem como devemos declará-los caso venha a ocorrer durante a execução do futuro contrato administrativo, caso a mesma seja declarada vencedora do certame;

MODELO

b) no tocante aos requisitos de habilitação e que toda “Documentação/habilitação”, apresentada são de nossa autoria e responsabilidade e que nos preços apresentados em nossa “Proposta Comercial” estão inclusos todas as obrigações financeiras dentre elas encargos sociais e trabalhistas, bem como os demais constantes do referido instrumento licitatório e seus anexos;

c) sob pena de ação penal que nenhum dirigente, gerente ou sócio, responsável técnico, membro do corpo técnico ou administrativo da declarante, pertence ao quadro temporário ou permanente da Prefeitura Municipal de São João das Missões - MG;

d) renuncia a qualquer indenização ou compensação, a qualquer título ou pretexto, em decorrência da participação desta empresa na supramencionada licitação;

e) não obstante, declara ainda sob pena da lei que não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública nas esferas Municipais, Estaduais e/ou Federal

Por ser a expressão da verdade, assinamos a presente para um só efeito.

Local/Data ;......./............................/..............

Nome do signatário

CPF n°: >>>

**Observações:** 1. Esta declaração deverá ser entregue pelo representante da proponente licitante, diretamente a Pregoeiro Oficial do Município no ato do credenciamento, sob pena de inabilitação.

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº **028/2021**

PREGÃO PRESENCIAL Nº **014/2021**

**SÍNTESE DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para customização, capacitação, suporte e manutenção mensal do Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), nas áreas financeira, tributárias, patrimonial, recursos humanos, saúde, educação, TCE-MG, portal da transparência do software de gestão municipal e Assessoria Contábil, para atender a Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG.

**DECLARAÇÃO**

MODELO

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 ........................., **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

Local/data......... de ..................... de ..................

(Assinatura representante legal)

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

**ANEXO V– DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE INIDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PUBLICA**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº **028/2021**

PREGÃO PRESENCIAL Nº **014/2021**

**SÍNTESE DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para customização, capacitação, suporte e manutenção mensal do Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), nas áreas financeira, tributárias, patrimonial, recursos humanos, saúde, educação, TCE-MG, portal da transparência do software de gestão municipal e Assessoria Contábil, para atender a Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG.

**D E C L A R A Ç Ã O**

MODELO

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.

Local/Data,......de.................de ..........

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

Assinatura do Declarante

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

**MODELO - CARTA DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de São João das Missões

At. Pregoeiro Oficial do Município

SÃO JOÃO DAS MISSÕES-MG

Prezado Senhor,

A empresa...................(qualificar)..............., credencia o Sr. (......... qualificar...............) para representá-la em todos os atos e reuniões relativas à Licitação, inerente ao Processo Licitatório n°: 028/2021 – Pregão Presencial n° 014/2021, que tem como objeto “Contratação de empresa especializada para customização, capacitação, suporte e manutenção mensal do Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), nas áreas financeira, tributárias, patrimonial, recursos humanos, saúde, educação, TCE-MG, portal da transparência do software de gestão municipal e Assessoria Contábil, para atender a Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG, conforme detalhado no termo de referência, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças conforme detalhado no termo de referência, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

MODELO

# Não obstante certifica que o mesmo está autorizado a assinar atas, rubricar documentações e proposta comercial , assinar contratos 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.

Local/Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de ......

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

Assinatura do signatário

**(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 Pregoeiro 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.

**MODELO DE - PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS**

Local/Data; ............................. ,...... de ..................... de 2021.

À Prefeitura Municipal de São João das Missões

Att. Pregoeiro Oficial do Município

SÃO JOÃO DAS MISSÕES/MG

Prezado Senhor,

MODELO

A Empresa **..........(qualificar)............**, através do seu procurador Sr..................(qualificar).............. declara que está ciente dos ditames do instrumento licitação/edital e seus anexos, inerente ao Processo Licitatório n° 028/2021 – Pregão Presencial n° 014/2021 e, não obstante vem mui respeitosamente, apresentar proposta comercial de preços para a Contratação de empresa especializada para customização, capacitação, suporte e manutenção mensal do Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), nas áreas financeira, tributárias, patrimonial, recursos humanos, saúde, educação, TCE-MG, portal da transparência do software de gestão municipal e Assessoria Contábil, para atender a Prefeitura Municipal de São João das Missões-MG, conforme detalhado no termo de referência, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme detalhado abaixo e, em observância ao que prescreve conforme detalhado no anexo I – termo de referência e em conformidade com o detalhado no anexo II – minuta do contrato:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTD** | **UNID** | **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS** | **VR UNIT.** | **VR TOTAL** |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| **Valor global estimado>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>** | | | | |  |

Diante disto cientifico que nossa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da data da sua emissão e, caso seja declarada vencedora, nos comprometemos a assinar o instrumento contratual no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação feita pela Administração Municipal, como também declaro que nos preços acima estão inclusos todos os encargos sociais, trabalhista, previdenciários e demais impostos, de forma a constituir única e total prestação pelo fornecimento do serviço descrito acima.

Sendo o quanto tinha(mos) para o momento, antecipo(amos) sinceros agradecimentos mui

Atenciosamente

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

Assinatura do Signatário ou Representante Legal