



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**PROCESSO LICITATÓRIO: nº 02/2016**

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA - MG

**MODALIDADE: Pregão nº 01/2016**

**TIPO: Menor Preço Global**

### PREÂMBULO

Pelo presente processo, a Câmara Municipal de RIO POMBA, torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, a ser regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Complementar 147 de agosto de 2016 e demais disposições contidas neste edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação da Portaria nº 283, de 11 de dezembro de 2015.

O Pregão será realizado no dia **08 de agosto de 2016**, com início às **13 (treze) horas** (horário de Brasília), na Praça Dr. Último de Carvalho, nº 68 – 2º pavimento, na cidade de RIO POMBA-MG, CEP: 36180-000, na sala de comissões da Câmara Municipal de RIO POMBA, situada no mesmo endereço, quando deverão ser apresentados, no início, o(s) documento(s) para credenciamento e os envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação.

Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado no hall de entrada (2º pavimento) da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA, Sede Administrativa, cuja cópia poderá ser obtida através do site <http://www.cmriopomba.mg.gov.br/licitacoes/pregao/>, ou de requerimento dirigido ao Pregoeiro da Câmara Municipal de RIO POMBA, no horário de 12:00 às 17:00 horas.

### 1. DO OBJETO

**1.1. O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, E ASSESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARES PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA, EM CONFORMIDADE COM SEUS ANEXOS.**

### 2. DOS ANEXOS

2.1. Fazem parte deste edital:

2.1.1. Declaração de Habilitação e Credenciamento para assinatura do contrato (**Anexo 01**),

2.1.2. Modelo de Declaração de Enquadramento como microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP. (**ANEXO 02**)

2.1.3. Declaração da não existência de trabalho para menores (**Anexo 03**),

2.1.4. Modelo de Proposta Comercial (**Anexo 04**),

2.1.5. Minuta de Contrato (**Anexo 05**),

2.1.6. Termo de Referência (**Anexo 06**),

2.1.7. Formulário de Retirada de Edital (**Anexo 07**),

2.1.8. Modelo de Declaração de Conta Corrente (**Anexo 08**),

2.1.9. Modelo de Atestado Técnico (**Anexo 09**),

2.1.10. Modelo de Atestado de Utilização do Software (**Anexo 10**),



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

2.1.11. Modelo de Declaração de Disponibilidade de Equipamentos e Pessoal Técnico (**Anexo 11**)

2.1.12. Modelo de Declaração de Visita (**ANEXO 12**).

### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar do certame as pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.
- 3.2. A visita técnica, para que os participantes conheçam equipamentos e estrutura da CÂMARA, é facultativa e deverá ser realizada nos dias úteis, das 12:00 às 17:00 horas, mediante prévio agendamento através do telefone (32) 3571-1455.
- 3.3. As empresas interessadas deverão enviar profissional devidamente credenciado, na data e no local definidos no ato do agendamento.
- 3.4. Somente serão aceitos credenciais originais ou instrumento de constituição da empresa.
- 3.5. Após a visita técnica, o Pregoeiro emitirá a **Declaração de Visita** em nome da licitante, a qual deverá ser apresentada no ato do pregão, juntamente com a documentação de credenciamento.
- 3.6. Não sendo feita a visita técnica a empresa participante deverá apresentar **Declaração de renúncia à visita técnica**, assumindo os riscos de não ter sido informado, pela CÂMARA, sobre a infraestrutura oferecida e demais itens que possam interferir no processo de migração, implantação, treinamento e prestação dos demais serviços, que deverá constar junto a documentação credenciamento.
- 3.7. A ausência da “Declaração de Visita” ou da “Declaração de Renúncia à Visita Técnica” no momento do credenciamento é motivo para que a empresa participante do certame não seja credenciada a participar do referido certame.
- 3.8. Poderão participar do Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 3.9. No presente feito licitatório somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada. Entende-se como credenciada a pessoa indicada em procuração ou, ainda, o sócio ou dirigente da licitante, condição esta que deverá ser documentalmente comprovada perante o Pregoeiro através do contrato social ou documento de constituição da pessoa jurídica.
- 3.10. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto a CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA, nesta licitação, sob pena de exclusão sumária da (s) licitante (s) representada (s) e da (s) licitante (s) representante (s).
- 3.11. Não poderão participar deste Pregão:
  - 3.11.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedido de contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA, durante o prazo da sanção aplicada;
  - 3.11.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
  - 3.11.3. Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 3.11.4. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
- 3.11.5. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 3.11.6. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.12. As vedações do item 3.11 e suas alíneas são de inteira responsabilidade da licitante, que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

- 4.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte, para usufruir dos benefícios definidos na LC nº 123/06, deverão apresentar, no ato do credenciamento, certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de ME/EPP, nos termos da IN nº 107/2007, em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame.
- 4.2. A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.
- 4.3. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (dias) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- 4.4. Em caso da apresentação do contrato social registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, a empresa deverá apresentar junto a este a certidão de breve relato, emitida em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame.
- 4.5. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.
- 4.6. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.
- 4.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

#### **5. ABERTURA DA SESSÃO**

- 5.1. Para participar do presente pregão, a licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, dois envelopes lacrados, contendo em suas partes externas o seguinte:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA - MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2016**  
**PREGÃO N.º 01/2016**  
**NOME DA EMPRESA:**  
**ENDEREÇO:**  
**CNPJ:**  
**TELEFONE E FAX:**  
**E-MAIL:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA - MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2016**  
**PREGÃO N.º 01/2016**  
**NOME DA EMPRESA:**  
**ENDEREÇO:**  
**CNPJ:**  
**TELEFONE E FAX:**  
**E-MAIL:**

**6. CREDENCIAMENTO**

6.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 6.1.1. Documento oficial de identificação que contenha foto;
- 6.1.2. Tratando-se de sócio, presidente, administrador, diretor ou análogo, deverá comprovar tal situação através da apresentação do ato constitutivo, devidamente registrado, estatuto social ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado no órgão competente, no qual estejam expressos os poderes para o representante legal exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 6.1.3. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do 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 do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- 6.1.4. Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da IN nº 107/2007, emitida em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame;
- 6.1.5. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 01.
- 6.1.6. As licitantes que se enquadrarem na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, e que eventualmente possuam alguma restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal, deverão consignar tal informação expressamente na declaração prevista no ANEXO 02, a qual deverá ser entregue junto com o credenciamento. Se, todavia, a referida declaração não estiver de posse do representante legal da empresa, o mesmo deverá declarar publicamente ao Pregoeiro que a sua empresa se enquadra em uma dessas hipóteses, devendo tal afirmação ficar expressamente consignada em Ata e ser comprovada no momento da habilitação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

6.1.7. Declaração de visita técnica ANEXO 12 (emitida pela CÂMARA) ou de renúncia à visita técnica (Emitida pela empresa licitante, devidamente assinada pelo representante legal, em papel timbrado da licitante).

6.1.8. Credenciamento e entrega dos envelopes será até às 13h (treze horas) do dia 08 agosto de agosto de 2016.

#### **7. PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01)**

7.1. O envelope nº 01 deverá conter em seu interior, obrigatoriamente e sob pena de desclassificação da licitante, a proposta de preços conforme ANEXO 04.

7.2. A proposta de preços deverá ser apresentada da seguinte forma:

7.2.1. De preferência, emitida por computador, redigida em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada;

7.2.2. Fazer menção ao número deste Pregão e conter a razão social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax-símile e, se houver, correio eletrônico e o respectivo endereço com CEP, podendo fazer referência ao banco, à agência e respectivos códigos e ao n.º da conta corrente, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

7.2.3. Conter quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pelo licitante.

7.3. A proposta deverá conter a indicação dos seguintes elementos:

7.3.1. Descrição do objeto licitado;

7.3.2. Valor unitário, valor total do item e valor total geral.

7.4. Em nenhuma hipótese, o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às características técnicas, marcas, modelos, prazo de entrega, prazo de garantia e preço dos serviços, equipamentos e materiais ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pelo Pregoeiro.

7.5. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros aritméticos, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro.

7.6. A falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e com poderes para esse fim, sendo desclassificado o licitante que não satisfizer tal exigência.

7.7. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser suprida com aqueles constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope n.º 01 – "Documentação".

7.8. Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.9. Será admitida a apresentação de somente 01 (uma) proposta por licitante, no presente certame.
- 7.10. Caso a empresa proponente seja Fabricante ou Detentora do direito de comercialização do software, fica desobrigada de mencionar a marca, devendo constar expressamente em sua proposta que trata-se de fabricação própria ou de que é detentora do direito de comercialização.
- 7.11. Validade das propostas: não inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da abertura da licitação.
- 7.12. **O preço estimado para contratação dos serviços do objeto deste edital é de R\$ 5.191,72 (cinco mil, cento e noventa e um reais e setenta e dois centavos).**

### 8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

8.1. Para a participação nesta licitação, as empresas interessadas deverão apresentar no Envelope nº 02 a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, cumprimento do art. 7º, XXXIII da CRFB/88 e demais declarações:

#### 8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.1.1.1. Cédula de identidade do responsável legal da empresa.
- 8.1.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.1.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.1.1.5. 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.
- 8.1.1.6. **Caso algum dos documentos da habilitação jurídica tenha sido apresentado na fase de credenciamento, não será necessário apresentá-lo novamente dentro do envelope de documentação de habilitação.**

#### 8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 8.1.2.1. Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.1.2.2. Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Federal, conjunta com a Dívida Ativa da União; e Certidão de Regularidade do INSS;
- 8.1.2.2.1. Caso algumas das certidões mencionadas no item anterior estiverem fora do prazo de validade a licitante deverá, obrigatoriamente, emitir a certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, conforme orientação que pode ser acessada pela link (<http://www.receita.fazenda.gov.br/GuiaContribuinte/CN.htm>)

8.1.2.3. Certidão de Regularidade Estadual;

8.1.2.4. Certidão de Regularidade Municipal (da sede do licitante);

8.1.2.5. Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

8.1.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho, disponível no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 29, V da Lei nº 8.666/93 e art. 642-A da CLT (incluído pela Lei nº 12.240/11);

### 8.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.1.3.1. Certidão Negativa de Falência e Concordatas, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, com no máximo de 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

### 8.1.4. DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CRFB/88:

8.1.4.1. Declaração de não existência de trabalho infantil de acordo com a LEI 9854/99, assinada pelo sócio (ou titular) da empresa ou seu representante legal (conforme anexo 03).

### 8.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.5.1. Um ou mais atestado de capacidade técnica, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Este atestado poderá ser fornecido por pessoa de direito público ou privado, em conformidade com as atribuições do anexo 09.

8.1.5.2. Um ou mais atestado que comprove a utilização satisfatória dos *softwares* do proponente, usando preferencialmente o modelo do anexo 10. Tal exigência deverá ser entendida de forma ampla, e não somente para aquelas empresas que são proprietárias de software, no qual a detenção dos direitos de distribuição, comercialização e/ou outro instrumento legal possibilitam a participação das empresas licitantes interessadas.

### 8.1.6. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES:

8.1.6.1. Declaração de conta corrente (conforme anexo 08);

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

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

8.2.2. Se o licitante for uma filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 8.2.3. Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- 8.2.4. Será dispensada a apresentação pela filial aquela documentação que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.3. Os documentos deverão ser apresentados em cópias xerográficas autenticadas em cartório ou acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro.
- 8.4. Todos os documentos que não possuem data de validade estabelecida pelo órgão expedidor deverão ter sido emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias.
- 8.5. Não se incluem no previsto no item anterior os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, que é o caso dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica.
- 8.6. Serão aceitas somente cópias legíveis.
- 8.7. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 8.8. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que julgar necessário.
- 8.9. Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos "sites" dos órgãos emissores.
- 8.10. Em qualquer hipótese, fica estabelecido que os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório, bem como os documentos de credenciamento dos participantes.

### 9. ABERTURA DA SESSÃO

- 9.1. A abertura da sessão pública será **dia 08 de agosto de 2016, às 13 (treze) horas**, na sala de comissões da Câmara Municipal de RIO POMBA, localizada na Praça Dr. Último de Carvalho, nº 68 – 2º pavimento - Centro, RIO POMBA/MG, quando serão credenciados os representantes das empresas e recebidos os envelopes de propostas de preço e documentação de habilitação.
- 9.2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.
- 9.3. A ausência da documentação para credenciamento ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante a formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.
- 9.4. Superada a fase de credenciamento das proponentes que comparecerem, o Pregoeiro iniciará o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 01 deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

### 10. ABERTURA DO ENVELOPE DE PROPOSTA



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 10.1. Compete ao Pregoeiro proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços, conservando intactos os envelopes de documentos de habilitação e sob a guarda do Pregoeiro/Órgão licitante.
- 10.2. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 10.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 10.4. Será desclassificada a proposta que:
  - 10.4.1. Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
  - 10.4.2. Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
  - 10.4.3. Oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
  - 10.4.4. Apresentar preço(s) manifestamente inexecutable(is);
  - 10.4.5. Apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero.

### **11. FASE DE LANCES**

- 11.1. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.
- 11.2. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem anterior o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que as suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas.
- 11.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:
  - 11.3.1. Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 11.1, ou;
  - 11.3.2. Todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.
- 11.4. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 11.3.1 e 11.3.2, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.
- 11.5. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, condicionado, em todas as hipóteses, a inexistência de prejuízos ao órgão licitante.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

### 12. OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

- 12.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes participantes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á início ao oferecimento de lances verbais, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 12.2. O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma sequencial, a partir do proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento.
- 12.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades deste Edital, salvo motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.
- 12.4. Quando convocado pelo Pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.
- 12.5. A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes
- 12.6. O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.
- 12.7. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento do(s) lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 12.8. O Pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.
- 12.9. Na hipótese de não realização de lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 12.10. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao Pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.
- 12.11. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do Artigo 44, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.
- 12.12. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 12.13. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.
- 12.14. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no subitem 12.11 será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.
- 12.15. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 12.16. O Pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se de pesquisa realizada que será juntada aos autos por ocasião do julgamento e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.
- 12.17. O Pregoeiro pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas demonstrativas) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.
- 12.18. A não implantação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.
- 12.19. Será necessária apresentação do Sistema. Objetiva a exigência na apresentação o confronto do sistema cotado com especificações **pré-estabelecidas no ANEXO 06** do presente Ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema.
- 12.20. A análise da apresentação do sistema será realizada por uma Comissão Especial, nomeada por uma Portaria da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA, em dia estipulado pela comissão não superior a 5 dias úteis da definição da licitante de melhor proposta, sendo apenas confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas nos Anexos 02 e 06 do presente Edital Convocatório.
- 12.21. Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aprovada pela Comissão Especial, ou não atenda as especificações previstas neste edital convocatório, a mesma será desclassificada devendo ser convocada a próxima licitante classificada no respectivo item, e assim sucessivamente.
- 12.22. Para efeito do saneamento, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação de documento original, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o efeito indispensável. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo, os licitantes, atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 12.23. Aberto o invólucro “documentação”, e havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será a mesma declarada vencedora, abrindo prazo de 05 (cinco) dias para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro.
- 12.24. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 12.25. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.
- 12.26. Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 12.27. O Pregoeiro devolverá o envelope de documentação lacrado das licitantes desclassificadas e das não vencedoras do certame, após a aprovação da demonstração dos sistemas.

### **13. RECURSO ADMINISTRATIVO**

- 13.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do Pregão ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.
- 13.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do Pregão, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.
- 13.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo recorrente.
- 13.4. Após a apresentação das contrarrazões ou do recurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.
- 13.5. Os recursos e contrarrazões poderão ser encaminhados pelo e-mail ou fax da Câmara Municipal de Rio Pomba, sendo que, posteriormente, deverá ser encaminhada cópia original através dos Correios.
- 13.6. Os autos do Pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos neste edital.
- 13.7. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **14. ADJUDICAÇÃO**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 14.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte das proponentes, importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro adjudicar os objetos do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).
- 14.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

#### **15. HOMOLOGAÇÃO**

- 15.1. Compete à autoridade competente homologar o Pregão.
- 15.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar a ata detentora/contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).
- 15.3. A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

#### **16. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 16.1. O resultado final do Pregão será publicado na Imprensa Oficial de Minas Gerais e disponibilizado no site <http://www.cmriopomba.mg.gov.br/licitacoes/pregao/>.

#### **17. ENTREGA/RECEBIMENTO DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:**

- 17.1. Os itens e objeto deste Pregão serão entregues e prestados em perfeitas condições de uso, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato, sem qualquer despesa adicional.
- 17.2. Os itens objeto deste Pregão serão entregues e recebidos provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e seus Anexos, inclusive o contrato para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo.
- 17.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) proponente(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

#### **18. DO PAGAMENTO**

- 18.1. O pagamento será efetuado mensalmente em até 10 (dez) dias a contar da data da emissão e apresentação da Nota Fiscal.
- 18.2. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à licitante vencedora, pelo representante da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras.
- 18.3. Na hipótese a que se refere o subitem 18.2, o pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias após a data de sua reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus a CÂMARA.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 18.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA se reserva o direito de exigir da licitante vencedora, em qualquer época, a comprovação de quitação das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas.
- 18.5. Nos preços estão inclusos todos os custos e benefícios decorrentes dos produtos, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do objeto deste termo de referência.
- 18.6. É obrigação da licitante vencedora manter, durante toda a execução do objeto deste termo de referência, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.
- 18.7. Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.
- 18.8. Os dados para faturamento serão descritos no instrumento contratual, na identificação do contratante.

### **19. DISPENSA GARANTIDA**

- 19.1. Não será exigida a prestação de garantia para participação no presente Pregão.

### **20. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

- 20.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:
- 20.1.1. 01.031.0001.2.001.39039 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.
- 20.2. O valor previsto para esta licitação, conforme planilha orçamentária anexa a este processo, é de R\$5.191,72 (cinco mil, cento e noventa e um reais e setenta e dois centavos).

### **21. DAS PENALIDADES:**

- 21.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a CÂMARA DE RIO POMBA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.
- 21.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:
- 21.2.1. Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, não apresentar o comprovante da prestação de garantia contratual ou não retirar a nota de empenho, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei 8666/93;
- 21.2.2. Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 21.2.3. Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- 21.3. A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.
- 21.4. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.
- 21.5. O montante da multa poderá, a critério da CÂMARA, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independentemente de qualquer notificação.
- 21.6. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a (s) proponente (s) ficará (ão) sujeita (s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrente (s) de sua inadimplência, bem como arcará (ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da (s) proponente (s) classificada (s) não aceitar (em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.
- 21.7. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 21.8. Qualquer penalidade deverá ser registrada, tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ou a declaração de idoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

## **22. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 22.1. A participação do proponente na presente licitação pressupõe a aceitação das condições estipuladas deste Edital.
- 22.2. As normas disciplinadas deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.
- 22.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
- 22.4. Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má fé, a CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.
- 22.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização de sessão pública do pregão.
- 22.6. As proponentes assumem os custos para a preparação e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por estas despesas, independentemente da condução ou do resultado do Pregão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 22.7. Todos os atos do certame deverão ser registrados em ata.
- 22.8. Será competente o Foro da Comarca de RIO POMBA, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste Pregão.

RIO POMBA-MG, 18 de julho de 2016

RAMON MACHADO DE OLIVEIRA  
Pregoeiro

JORGE LUÍS MARTINS SOARES  
Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO 01**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**PROCESSO Nº 02/2016**

**PREGÃO Nº 01/2016**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
(Nome da Empresa)

sediada à \_\_\_\_\_  
(Endereço completo)

declara , sob as penas da lei , que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que os envelopes nº1 e 2 contêm a indicação do objeto, o preço oferecido e a documentação de habilitação, respectivamente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Nº do RG do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do declarante)

**Obs:**

- 1 - Este documento deverá estar fora dos envelopes na fase de credenciamento .**
- 2 - Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO 02**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA – ME, E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP.**

**Processo nº 02/2016 – Pregão Presencial nº 01/2016**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

**Nome**

Nome e assinatura da Licitante



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO 03**

**DECLARAÇÃO DA NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHO PARA MENORES**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2016**

Empresa:....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal 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 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 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 ( ) .

Obs: em caso afirmativo , assinalar a ressalva acima.

Data

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

**Obs:**

**1 - Este documento deverá estar no envelope nº 2.**

**2 - Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO 04**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

A  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA  
Pregoeiro  
**Processo nº 02/2016**  
**Pregão nº 01/2016**

Prezados Senhores,  
Apresentamos a V. Sa. a nossa proposta comercial relativa ao Pregão em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade, propomos os seguintes preços unitários para prestação de serviços ou Materiais:

<b>MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO:</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUT.</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.	SERVIÇO	1	R\$	R\$
2.Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas/Veículos	SERVIÇO	1	R\$	R\$
3.Folha de Pagamentos.	SERVIÇO	1	R\$	R\$
4.Controle Interno.	SERVIÇO	1	R\$	R\$
<b>SUBTOTAL 1</b>				<b>R\$</b>

<b>LOCAÇÃO DOS SISTEMAS:</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUT.</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.	Mês	04	R\$	R\$
2.Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas/Veículos	Mês	04	R\$	R\$
3.Folha de Pagamentos.	Mês	04	R\$	R\$
4.Controle Interno.	Mês	04	R\$	R\$
<b>SUBTOTAL 2</b>				<b>R\$</b>

<b>SUPORTE TÉCNICO :</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUT.</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1. Suporte Técnico na sede da contratante.	VALOR / HORA	50	R\$	R\$
2.Suporte Técnico na sede da contratada.	VALOR / HORA	50	R\$	R\$



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>SUBTOTAL 3</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>R\$</b>
<b><u>(VALOR POR EXTENSO)</u></b>	

1. Os preços unitários acima propostos referem-se a prestação de serviços ou materiais em conformidade a descrição contida no Edital.
2. Nos preços indicados na proposta deverão estar computados todos os custos inerentes aos encargos financeiros e trabalhistas, fretes (CIF), cargas, marca, descargas, despesas com pessoal, impostos e quaisquer outros relacionados com o objeto do Edital, de modo que o valor proposto constitua a única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto do presente certame.
3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital.
4. Esta proposta terá validade por 60(sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.
5. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação ou aquisição de materiais, a CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA fica desobrigada de qualquer responsabilidade para com esta Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.
6. Declaramos conhecer a aceitar as condições constantes do Edital e seus Anexos, bem como o disposto na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, e na Lei Federal nº 8.666/93, e suas atualizações.

\_\_\_\_\_, (MG), ----de-----de 2016

-----  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
NOME DO RESPONSÁVEL:  
NOME DA EMPRESA:  
CNPJ:  
ENDEREÇO:  
EMAIL PARA CONTATO:

**Obs:**

- 1 - Este documento deverá estar no envelope nº 1.
- 2 - Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO 05

### MINUTA DE CONTRATO

### PREGÃO Nº 01/2016 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2016 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_

Pelo presente contrato, tendo, de um lado, o **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o nº 26.119.396/0001-84, com sua sede administrativa localizada na Praça Dr. Último de Carvalho, nº 68, neste ato representado pelo Exmo. Presidente da Câmara, Vereador Jorge Luís Martins Soares, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado nesta cidade de RIO POMBA - MG, a seguir denominado simplesmente "**CONTRATANTE**" e, de outro lado, a empresa-----, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º: ----- e Inscrição Estadual n.º: -----, estabelecida em -----, na Rua -----, neste ato, representada por seu Diretor, Sr.-----, brasileiro, estado civil -----, profissão -----, residente e domiciliado em -----, na -----, portador do C.P.F. n.º: -----, R.G. n.º. -----, doravante denominada "**CONTRATADA**", resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado em seu objeto, em conformidade com o **Processo Licitatório n.º 02/2016**, na modalidade **Pregão nº 01/2016**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1.CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, E ACESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE PARA A CÂMARA MUNICIPAL, EM CONFORMIDADE COM OS SEUS ANEXOS.**

a) Os serviços, objeto deste contrato, serão executados em obediência ao Edital Convocatório e anexos, que passam a fazer parte integrante deste contrato, como se nele transcritos estivessem.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ENTREGA DO OBJETO**

**2.1.** O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

**2.2.** São condições de execução do presente Contrato:

a) Os serviços contratados deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade.

b) O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sem autorização por escrito, ficando o mesmo passível de penalidades e sanções, inclusive rescisão.

c) A tolerância do CONTRATANTE, com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da CONTRATADA, não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o CONTRATANTE exercer seus direitos a qualquer tempo.

d) Toda a documentação apresentada no Instrumento Convocatório e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

**e)** O pessoal empregado na execução dos serviços não terá qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos decorrentes das relações de trabalho.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **3.1 DO CONTRATANTE:**

a) Fazer os pagamentos nas datas previstas, de acordo com as condições estipuladas no Ato Convocatório.

b) Zelar pela integridade dos sistemas implantados em suas instalações físicas



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

c) Realizar os procedimentos de backup dos dados, diariamente e mensalmente, responsabilizando-se pela integridade das cópias de segurança.

#### **3.2 DA CONTRATADA:**

a) São de inteira responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de toda mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto do presente contrato, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza, decorrentes da execução do contrato.

b) Manter-se, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

c) Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado

d) A contratada, após rescisão ou término do contrato, deverá fornecer a cópia geral dos dados. Caso seja necessidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá deixar os sistemas em funcionamento somente no módulo consulta, dependendo para isso da existência de um contrato específico para tal finalidade a ser negociado entre as partes.

e) Compete ainda à CONTRATADA, toda e qualquer responsabilidade, civil, penal, previdenciária e fiscal, com o pessoal empregado ou com terceiros, oriundas da execução deste contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1** A fiscalização será exercida pelos funcionários / servidores devidamente designados e a critério da CONTRATANTE;

**a)** A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

**b)** A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato, nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal n.º: 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DO PREÇO**

**5.1.** A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução dos serviços contratados, a importância de **R\$-----**, observados os seguintes termos:

a) O detalhamento dos preços contratuais serão os mesmos constantes na proposta realinhada, que passa a fazer parte desse instrumento.

b) O preço pelos serviços contratados inclui mão de obra, todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, encargos e constitui a única remuneração pela execução dos serviços.

c) O CONTRATANTE reserva-se no direito de, em qualquer ocasião, fazer alteração no contrato ou especificações, que impliquem redução ou aumento de serviços, de que resulte ou não correção do valor contratual, obedecido o limite previsto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º: 8.666/93, caso em que serão utilizados os preços constantes da proposta realinhada da CONTRATADA.

d) Quando, na execução do objeto contratual, forem solicitados, pelo CONTRATANTE, serviços/fornecimentos não previstos, mas que sejam pertinentes e compatíveis ao implemento do objeto contratado, a CONTRATADA levantará previamente seu custo, submetendo-o ao exame do CONTRATANTE que, se o aprovar, providenciará a autorização escrita para a realização, respeitado o limite estabelecido no § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços.

**6.2.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 01.031.0001.2.001.39039 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO REAJUSTE**

**8.1.** O presente contrato vigorará por 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado conforme art. 57, II da Lei 8.666/93. Este instrumento será reajustado conforme o índice INPC, podendo, ainda, ser



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

repactuado a fim de promover o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração dos serviços.

### **CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES:**

**9.1.** Ficará impedido de licitar e contratar com o MUNICIPIO, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

**9.2.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

**a)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei 8666/93;

**b)** multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

**c)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

**9.3.** A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

**9.4.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

**9.5.** O montante da multa poderá, a critério da CONTRATANTE, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independentemente de qualquer notificação.

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

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

**9.8.** Qualquer penalidade deverá ser registrada, tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município ou a declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**10.1.** Além das hipóteses previstas no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, constituem causas de rescisão de contrato:

a) Paralisação total ou parcial dos serviços por fatos de responsabilidade da CONTRATADA, por prazo superior a 05 (cinco) dias ininterruptos, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

b) Inobservância ao Termo de Referência e especificações técnicas na execução dos serviços.

c) Se a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

d) Se a CONTRATADA não cumprir as determinações da fiscalização.

**10.2.** Além das hipóteses anteriores, poderá o CONTRATANTE rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata dissolução, insolvência da CONTRATADA e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

**10.3.** Em casos excepcionais, configurados como de força maior a critério do CONTRATANTE, o atraso na entrega dos serviços não ensejará a rescisão contratual, com as penalidades estabelecidas, se ocorrer qualquer dos seguintes motivos:

a) Falta de elementos técnicos para o prosseguimento dos trabalhos, quando seu fornecimento couber ao CONTRATANTE e a CONTRATADA solicitá-los em tempo hábil.

b) Alteração pelo CONTRATANTE, sendo esta alteração prejudicial ao andamento dos serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**11.1.** Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório nº 02/2016 - Pregão nº 01/2016**, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

**11.2.** Os casos omissos serão dirimidos nos termos da Lei Federal n.º: 8.666/93, com suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO**

**12.1. O EXTRATO DO PRESENTE INSTRUMENTO SERÁ PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, POR CONTA DA CONTRATANTE.**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO**

**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de RIO POMBA - MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. E, por estarem justas, as partes firmam o presente contrato, em 03(três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

\_\_\_\_\_ (MG), ----- de ----- de -----.

**MUNICÍPIO DE RIO POMBA/MG**

\_\_\_\_\_  
**Presidente da Câmara Municipal de RIO POMBA**  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

C.P.F.:

C.P.F.:



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO 06 – TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

#### 1 - OBJETO

O objeto desta contratação é a prestação de serviços contínuos de locação de software para o Controle e Gestão da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA e serviços interligados de Implantação, além de sob demanda, para Suporte Técnico, com vigência de 04 meses, prorrogável por iguais períodos.

#### 2 - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito de referência são utilizadas as seguintes definições:

##### 2.1. LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Locação de Software - são serviços mensais, não presenciais, de licenciamento, manutenção corretiva, atualizações de versões e helpdesk.

Licenciamento - fornecimento de licenças de uso de programas de computador em nome da CONTRATANTE, sem limitação de uso durante a vigência do contrato, do Software de Gestão Fiscal e dos programas necessários à sua operação, tais como Sistema Operacional dos Servidores e Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

Manutenção Corretiva e Atualizações de Versões - serviço de manter os softwares fornecidos em sua última versão, livre de erros.

Serviço de helpdesk - atendimento dos usuários para sanar suas dúvidas sobre a operação do sistema, por telefone, chat e email.

##### 2.2. IMPLANTAÇÃO

Implantação - corresponde à entrega, em até 60 dias, do sistema para início da locação e inclui os serviços de instalação e configuração dos softwares, migração dos dados de sistemas legados e treinamento inicial dos usuários.

Instalação e configuração - serviços necessários para colocar o Software de Gestão Fiscal disponível para acesso pelos usuários.

Migração de dados - corresponde ao serviço de tornar os dados legados da CÂMARA disponíveis para acesso no Software de Gestão Fiscal.

Treinamento Inicial dos usuários - corresponde à capacitação dos usuários na iniciação da utilização das funcionalidades do Software de Gestão Fiscal com assistência presencial após este treinamento.

##### 2.3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

Serviços sob demanda - serviços prestados mediante Ordens de Serviço, dimensionadas pela previsão em horas técnicas, para Suporte Técnico com negociação e aprovação da CÂMARA.

2.3.1. Suporte Técnico - serviços de configuração e customização do sistema, além de assistência presencial aos usuários para sanar dúvidas na operação do sistema, ou para recuperação de panes.

#### 3 - JUSTIFICATIVA

##### 3.1. DA DEMANDA

A opção por contratar um Sistema Integrado de Gestão Fiscal fundamenta-se no ponto de equilíbrio entre as necessidades e as possibilidades da CÂMARA: a necessidade de constantes mudanças impostas pela STN e TCEMG, além é claro possibilidade, conforme prerrogativa dada pela a legislação em vigência, para confrontar e escolher o que há de mais avançado em regras de negócio para atender às referidas imposições legais.

As alternativas genéricas são: 1) desenvolver software; 2) adquirir software com fonte; 3) adquirir licença permanente de uso do software; 4) locar software; 5) adotar software público.

As alternativas 1 e 2 são impróprias porque a CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA não dispõe



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

de equipe e expertise para desenvolver e/ou manter o software, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas não é a finalidade do serviço prestado pela CÂMARA, a qual é proporcionar a fiscalização do Executivo atendendo os anseios a população na aplicação dos recursos públicos, bem como a observação nesta aplicação dos princípios emanados da constituição federal.

Justifica-se a não utilização de um software público no objeto da licitação em questão ou adaptação para o mesmo, pelo fato da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA não possuir corpo técnico suficiente para prover manutenção, desenvolvimento e possíveis alterações futuras no Software livre (e-cidade), software de gestão integrada disponibilizada pelo Ministério do Planejamento através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, observamos que apesar de sua instalação ser relativamente simples, não foi possível a comprovação de que a solução atende às necessidades das áreas usuárias, uma vez que a base cadastral disponibilizada está vazia, dificultando a geração de consultas, relatórios e procedimentos diversos (Processo de compra e licitação, execução orçamentária e financeira; prestação de contas, etc).

Vale ainda ressaltar, que, nos entes públicos onde esta solução está funcionando foi necessário contratar empresa para a evolução e customização da solução com alto investimento do ente público.

Também é preciso atentar para a necessidade de conversão dos dados do sistema legado para o e-cidade com as informações da CÂMARA, quanto a informações patrimoniais, de gestão de pessoal, execução orçamentária e outros.

Sem equipe de desenvolvimento, o serviço de manutenção deve ser contratado, sob pena de obsolescência do software, diante das frequentes alterações das normas legais. Assim, a validade do software é determinada pelo prazo de contratação do serviço de manutenção, o que torna inútil adquirir licença permanente (opção 3) em detrimento da locação.

Dada à volatilidade das normas, o caractere essencial da solução é o serviço de manutenção, acompanhado do atendimento ao usuário.

O resultado esperado pelo gestor implica em dispor de uma solução em TI que não haja retrocessos no que se refere a automação dos novos procedimentos contábeis, de forma integrada aos demais macros processos listados, e que se consiga por meio desta integração, estabelecer a interatividade das funções pessoais dentro de um fluxo evitando retrabalho e informações divergentes. Essa solução também deverá contemplar a nova versão do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios do TCEMG.

Melhor dizendo, a solução que se busca deve ser integrada, sem retroagir ao que já se tem de resultados, dada a necessidade de troca de informações entre os macros processos e informatizá-los de forma separada acarreta retrabalho, qual seja: redigitar o mesmo dado em sistemas distintos e garantir que não haja divergência, devido aos riscos haver informações fiscais inconsistentes entre os macros processos. A não integração por processo dos sistemas acarreta prejuízo na comunicação, na tempestividade, nos custos, e assincronismo entre os departamentos, além de ineficiência.

A comprovação dos resultados poderá ser vista no teste de conformidade dos sistemas em relação aos requisitos funcionais exigidos neste edital, pois, dada a criticidade da solução que se busca a contratação não poderá prescindir da prova de conceito e da desclassificação da contratada caso ocorra o inadimplemento da implantação no prazo ajustado.

### **3.2. RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE**

A demanda é por um sistema em TI e serviços complementares que permitam automatizar de forma integrada, os macroprocessos da CÂMARA listados no quadro abaixo, os quais são executados envolvendo o trabalho de diversas áreas.

A informatização isolada desses macros processos não atende a presente demanda, porque



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

implicaria em controles redundantes, retrabalho, conciliação de diferenças de dados, além do risco de se trabalhar com informações divergentes e até punições para os agentes públicos.

### 3.3. DEMANDA DE INTEGRAÇÃO DOS MACROPROCESSOS

- a) Planejamento e Orçamento
  - \* Gerir Leis de Planejamento
  - \* Gerir saldos orçamentários
  - \* Gerir Equilíbrio das Contas Públicas

- As informações de planejamento e orçamento são intensamente compartilhadas entre o macroprocessos da execução orçamentária
- b) Geração da Despesa
  - \* Requisição e Autorização da despesa
  - \* Processo de Compras
  - \* Procedimento Licitatório, Pregão e Registro de Preços
  - \* Procedimentos de Contratação e Gestão de Contratos

- A contratação depende da reserva prévia de recursos (art.14,Lei 8666)  
- O contrato cria obrigações que devem ser empenhadas (art.58 e 61 Lei 4320/64).  
- A liquidação depende do recebimento do material ou serviço (art.63,§2,III Lei 4320)
- c) Execução da Receita e Despesa
  - \* Registrar a arrecadação das Receitas
  - \* Processamento dos Empenhos
  - \* Processamento das Liquidações

- Parte nuclear do processo da Gestão Fiscal da CÂMARA, é inseparável dos demais macros processos, de orçamento, contratação, gestão financeira, patrimônio, contabilidade e controle interno.
- d) Gestão Financeira
  - \* Cadastros Técnicos
  - \* Controle de Saldos Financeiros
  - \* Programação de Pagamentos
  - \* Procedimentos de Movimentação Financeira

- O planejamento financeiro parte das informações dos demais macros processos para projetar recebimentos e programar pagamentos.  
- É inseparável da Execução Orçamentária e Contabilidade.
- e) Contabilidade Aplicada ao Setor Público
  - \* Gerir roteiros contábeis
  - \* Processar contabilização automática e Manual
  - \* Procedimentos Contábeis
  - \* Elaborar Demonstrativos Contábeis
  - \* Publicações
  - \* Prestações de Contas

- Os dados de muitos macros processos convergem para a contabilidade como os do planejamento, receita, contratação, execução orçamentária e gestão financeira.  
- Dados como reconhecimento patrimonial de receitas, despesas, incorporações e baixas patrimoniais, cauções, transferências, provisões, depreciação, execução contratual e controle de disponibilidade de recursos.
- f) Gestão de Materiais, Patrimônio
  - \* Recebimento de Materiais e Serviços
  - \* Expedição e Saída de Materiais
  - \* Gerir Patrimônio (Incorporação, baixas e outros)



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

- A contabilidade processa o ingresso dos bens no inventário e sua depreciação, assim como as baixas patrimoniais.
- g) Pessoal e Folha de Pagamentos
  - \* Gerir Cadastro de Pessoal
  - \* Legislação de Pessoal
  - \* Gerir a Folha de Pagamentos
- Aproximadamente a metade dos recursos públicos é gasto com pessoal, gerando muitos empenhos e lançamentos contábeis, influenciando em todo o fluxo de caixa que para ser medido precisa mostrar todos estes registros que o alteram.
- h) Controle Interno
  - \* Elaboração do Manual de Procedimentos
  - \* Verificação de Conformidade
  - \* Auditoria documental
  - \* Geração de Relatórios Fiscais
- O Controle Interno deve ser prévio, concomitante e subsequente.
- Assim, cada macro processo liga-se ao Controle interno para realizar check-lists, autorizações, relatórios e auditorias.

### 3.4. ESTIMATIVA DA DEMANDA E QUANTIDADE DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

A demanda da quantidade de serviços foi estimada considerando a natureza de cada serviço e a necessidade da equipe da CÂMARA DE RIO POMBA. A tabela abaixo apresenta a justificativa para as quantidades:

O objeto foi especificado de modo a assegurar a implantação reaproveitando os dados existentes e as condições para que o sistema esteja sempre disponível e útil, atualizado e em normal operação pelos usuários, atendendo às demandas da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA.

A prestação de serviços se dará em duas fases: a preparatória (serviços de implantação) e a normal (serviço de locação e hospedagem, com possibilidade de solicitar assistência à operação e customização do sistema), para acomodar os usuários ao processo de mudança relacionado.

SERVIÇOS A CONTRATAR	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE
1. IMPLANTAÇÃO	Única	Executado apenas uma vez, no início do contrato, a concluir em 30 dias.
2. LOCAÇÃO	04 meses	A locação inicia após a implantação.
3. SUPORTE TÉCNICO	100 horas técnicas	Configurações no Software de Gestão Fiscal, para atender às particularidades locais. Assistência presencial ou na sede da contratada aos usuários para sanar dúvidas na operação do sistema, ou para recuperação de panes quando causadas pelo ente público.

O item 3 corresponde aos serviços sob demanda, totalizando 100 horas técnicas anuais, para Configurações, Customização do software, Assistência presencial e Recuperação de Panes quando causadas pelo ente público a serem solicitados mediante Ordens de Serviço dimensionadas por horas técnicas com negociação e aprovação da entidade.

### 3.5. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

- a) Cumprir as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP
- b) Cumprir Instruções Normativas do TCEMG



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) Prestar contas diretamente para o SICOM/TCEMG;
- d) Integrar os serviços das diversas áreas-meio da Administração, evitando retrabalho;
- e) Aumentar a qualidade e reduzir custos e prazos dos processos de planejamento e gestão, licitação, contratação, patrimônio, contabilidade, controle interno e recursos humanos. Melhorar o controle patrimonial, mediante integração com a execução orçamentária;
- f) Melhorar o fluxo dos processos desde a requisição até o pagamento;
- g) Processar a contabilização automática da folha de pagamento dos servidores;
- h) Melhorar o controle da origem e aplicação dos recursos;
- i) Obter relatórios gerenciais que cruzam informação das diversas fases do processo da receita e despesa;
- j) Melhorar o controle do fluxo das despesas e processamento das licitações;
- k) Desburocratização, maior rapidez e segurança na execução das atividades;
- l) Maior confiabilidade, disponibilidade e segurança dos dados;
- m) Melhorar os controles internos e a transparência dos resultados.

### 3.6. JUSTIFICATIVA PARA A MODALIDADE PREGÃO

A modalidade Pregão é célere, permite maior competitividade entre os licitantes e maior vantagem para o Ente Público. Aplica-se a presente contratação, por se tratar de um objeto comum, com especificações objetivas e usuais, conforme a jurisprudência:

*“A licitação de bens e serviços de tecnologia da informação considerados comuns, ou seja, aqueles que possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado, deve ser obrigatoriamente realizada pela modalidade Pregão, (...)” TCU, Acórdão 2471/2008 Plenário, item 9.2.1.*

*“É vedada a licitação por “técnica e preço” quando não estiver caracterizada a natureza predominantemente intelectual da maior parte do objeto que se pretende contratar, a vista do disposto no art. 46, caput, da Lei no 8.666/1993.” TCU, Acórdão 2391/2007 Plenário (Sumário).*

## 4 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

### 4.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O objeto da contratação é a locação de um produto pronto, acabado, estável, testado e estabilizado, e não um produto a ser desenvolvido. Os requisitos técnicos foram especificados a partir de imposições legais, em sua maioria, e são atendidos pelos fornecedores prospectados na fase interna.

A solução selecionada, depois de implantada, deverá atender a todos os requisitos especificados. Entretanto, no momento da licitação, o fornecedor deve declarar atender a 90% (noventa por cento) dos requisitos e demonstrar sua aptidão em sessão pública.

### 4.2. CONTEÚDO

Para fins de avaliação do atendimento, a proposta deverá conter:

- 4.2.1. Discriminação da solução ofertada, indicando nome comercial, versão e relação de todos os módulos que a compõe;
- 4.2.2. Indicação de quais **Requisitos Técnicos** atende de imediato e quais não.
- 4.2.3. Declaração de que atenderá, até o final da implantação, a todos os **Requisitos Técnicos**;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

4.2.4. Declaração de que dispõe de equipamentos equipe para atender ao objeto deste Termo.

4.2.5. Declaração de que está ciente, concorda com todas as exigências e itens contidos neste termo e em seus anexos.

### 5 - EXECUÇÃO CONTRATUAL E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

#### 5.1. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	MESES – EXECUÇÃO CONTRATUAL (%)										
	1º	2º	3º	4º	5º						
OBJETO											
1. Implantação*	100%										
2. Locação**		25%	25%	25%	25%						
3. Suporte Técnico***	-	25%	25%	25%	25%						

\* A implantação será concluída em até 30 dias.

\*\* A locação será devida apenas após a implantação.

\*\*\* Quanto ao item de Suporte Técnico, somente será devido após encaminhamento da demanda, aprovação da proposta e homologação formal dos serviços que foram executados, por parte do responsável na CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA.

#### 5.2. RECEBIMENTO DO SOFTWARE

5.2.1. Logo após a assinatura do contrato, a CÂMARA entregará à CONTRATADA, a mídia eletrônica contendo os dados para migração e indicará a máquina real ou virtual na qual deverá ser entregue o Software de Gestão Fiscal.

5.2.2. O Software de Gestão Fiscal deverá ser entregue em condições operacionais, contendo os dados da CÂMARA, contemplando todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, no prazo contratual.

5.2.3. O recebimento provisório do Software de Gestão Fiscal objeto da locação, nos termos do art.73,II,a da Lei 8666/93 ocorrerá no Treinamento dos usuários.

5.2.4. O recebimento definitivo do Software de Gestão Fiscal ocorrerá pelo Gestor do Contrato, após o Treinamento,

5.2.5. O objeto será RECUSADO e a CONTRATADA desclassificada se, transcorridos 10 (dez) dias após o prazo de Implantação, ocorrer uma das seguintes hipóteses:

- O OBJETO entregue for diferente das especificações contidas na proposta da CONTRATADA;
- Não houver o adimplemento da IMPLANTAÇÃO;
- For identificado algum requisito do Termo de Referência que persistir não atendido pela contratada.

5.2.6. A CONTRATADA, então, poderá interromper o acesso ao sistema e, querendo, apresentar RECURSO comprovando o adimplemento das condições impostas no presente edital e a improcedência dos motivos da recusa, para julgamento pela contratante.

5.2.7. Ocorrendo eventual desclassificação da CONTRATADA, a CÂMARA convocará os licitantes remanescentes, observada a legislação em vigor e a ordem de classificação das propostas, sem prejuízo da devida penalização das licitantes porventura desclassificadas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

#### **5.3. RECEBIMENTO DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO**

Para comprovar a conclusão dos serviços de IMPLANTAÇÃO, inclusive para fins de pagamento, a CAMARA emitirá o atestado de implantação de cada software tendo em vista que:

- a) Os softwares instalados não poderão impor restrições de uso, pelo número de usuários, ou número de conexões simultâneas ou configurações do hardware;
- b) Deverá ser anexadas as Licenças de uso em nome do Município, acompanhadas de sua respectiva mídia digital e documentação, exceto para software livre.
- c) Durante a vigência do contrato, é responsabilidade da Contratada manter essas licenças atualizadas para a última versão do software.

#### **5.4. RECEBIMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS**

5.4.1. Após a implantação, as parcelas referentes à Locação serão devidas mensalmente.

5.4.2. O recebimento se fará mediante recibo e a cada mês.

### **6 - DA VISITA TÉCNICA**

#### **6.1. AGENDAMENTO**

6.1.1. A visita técnica deverá ser agendada com pelo menos 1 dia de antecedência.

6.1.2. A finalidade da Visita Técnica é conhecer as condições locais que impactarão na futura prestação de serviços, tais como as áreas envolvidas, suas estruturas físicas, organizacionais, infraestrutura de TI e servidores a capacitar na fase de implantação.

#### **6.2. TERMO DE VISTORIA**

6.2.1. Após a realização da Visita Técnica será fornecido ao licitante Termo de Vistoria, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, sendo este documento indispensável aos Documentos de Habilitação.

### **7 - DA ANÁLISE TÉCNICA DO SOFTWARE**

A Análise Técnica de funcionalidades do software visa à verificação de conformidade do software da licitante às especificações deste Termo de Referência, resguardando efetivamente a qualidade necessária para aferição do menor preço efetivo.

#### **7.1. DA CONVOCAÇÃO E PREPARAÇÃO**

7.1.1. A licitante terá cinco dias para que se prepare para a sessão de Análise Técnica.

7.1.2. A licitante deverá trazer os equipamentos necessários à Apresentação do Software, os quais ficarão retidos no local do exame até a liberação dos mesmos pela Comissão Técnica. Caso a licitante retire seus equipamentos por qualquer período ou motivo antes do término do exame, considerar-se-á concluída a Análise Técnica de Funcionalidades.

7.1.3. A Comissão Técnica poderá exigir a Análise em equipamento pertencente a CÂMARA.

7.1.4. A CÂMARA disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e um envelope contendo as informações necessárias à demonstração.

#### **7.2. DA APRESENTAÇÃO**

7.2.1. Após o credenciamento, a Licitante disporá de 30 minutos para preparar os equipamentos, rede lógica, softwares e dados.

7.2.2. A licitante deverá iniciar a apresentação, invariavelmente e obrigatoriamente, pelos requisitos obrigatórios dos sistemas conforme item 8.3 deste termo de referência.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 7.2.3. Passada esta apresentação, a licitante apresentará os requisitos de cada macroprocesso do software atendendo às instruções contidas no envelope e respondendo a eventuais questionamentos da Comissão Técnica de avaliação.
- 7.2.4. A apresentação deve ocorrer sem acesso à internet ou por computadores. a Comissão Técnica de avaliação poderá autorizar os acessos a internet que são indispensáveis à apresentação. Não será admitido alterar o software durante a apresentação.
- 7.2.5. Os demais presentes devem manter silêncio, sendo vedado interferir na Apresentação ou utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sob pena de serem expulsos da sessão.
- 7.2.6. Os fiscais credenciados poderão apresentar memorial sobre a Apresentação.
- 7.3. DO PARECER CONCLUSIVO
- 7.3.1. Após término da Análise, a Comissão emitirá Parecer Conclusivo sobre a conformidade das funcionalidades apresentadas e a exatidão dos dados referidos no item 8.2.2, o qual será encaminhado ao Pregoeiro no prazo máximo de dois dias úteis.
- 7.3.2. A licitante que não comparecer para início dos trabalhos no prazo estipulado, ou que não demonstre satisfatoriamente o atendimento às especificações constantes neste Termo de Referência, será desclassificada.
- 7.3.3. Declarada satisfatória a Análise Técnica de Funcionalidades do Software, em conformidade com o item 9.2 deste edital, o Pregoeiro adjudicará à empresa vencedora ao objeto definido neste Edital.

## **8 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE**

### **8.1. DESCRIÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO**

O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da Câmara Municipal de RIO POMBA interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

### **8.2. CONDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO**

Deverão ser demonstrados, 100% das características Técnico-Funcionais Gerais (requisitos obrigatórios) e no mínimo, 90% (noventa por cento) de cada sub-item contido em cada macroprocesso no momento da Avaliação Técnica, das características, requisitos e itens de cada grupo. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser entregues na fase de IMPLANTAÇÃO.

As características Técnico-Funcionais Gerais são obrigatórias e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.

A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.

### **8.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICO-FUNCIONAIS GERAIS – REQUISITOS OBRIGATORIOS**

- 8.3.1. Fornecer, instalar e manter: o Sistema Operacional, Servidor de Banco de Dados, Servidor de Páginas Web (web Server), open source ou licenciados em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA sem ônus adicional e sem limitações do número de usuários, número de conexões ou características do hardware; O hardware será fornecido pela CONTRATANTE.
- 8.3.2. O software deve ser multiusuário e multitarefa, acessível via intranet.
- 8.3.3. Manter log das transações, indicando a data, hora, nome do operador e alteração feita.
- 8.3.4. Permitir consultar o histórico de alterações dos registros, filtrando por usuário e período;
- 8.3.5. Gerar relatórios com logomarca, rodapé e plano de fundo parametrizável, em formato PDF e TXT;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 8.3.6. Rotina de cópia automática (programada);
- 8.3.7. Rotina de atualização automática de versão do sistema, sem intervenção de usuário;
- 8.3.8. Identificar, nos relatórios, o atalho para emissão de segunda via;
- 8.3.9. Gerar os arquivos com informações para alimentar os sistemas implementados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial o SICOM, SIACE LRF:
  - a) Deverá ser demonstrado através da página do Tribunal de Contas do Estado algum cliente que tenha o envio atual e validado para o SICOM IP, SICOM Prestação de Contas (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, obrigatórias em 2014, conforme portaria 634 da STN), SICOM AM e SICOM balancete conforme normatizações;
  - b) - importação para o SIACE LRF, apresentando recibo de envio de algum município que utiliza sistema de gestão proposto.

### 9. MACROPROCESSOS DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

#### **Gerir Leis de Planejamento PPA, LDO e LOA (LC 101/00, Capítulo II)**

- 9.1. Permitir elaboração das propostas de PPA, LDO e LOA.
- 9.2. Elaborar Plano Plurianual PPA, especificando as diretrizes, objetivos, metas e ações do governo (CF, art.214)
- 9.3. Elaborar a LDO especificando as prioridades do governo metas e riscos fiscais (CF, art. 165, III, § 2º e LC 101/00, art. 4.4º, § 1º)
- 9.4. Gerar os Demonstrativos Fiscais conforme Portaria STN 407/2011
- 9.5. Demonstrar as Obras em Andamento (LRF, art.45, §.único)
- 9.6. Projetar valores para elaboração do Orçamento do exercício seguinte, considerando os valores da execução orçamentária do exercício, índices inflacionários, projeção de aumento de salários e informações do Governo Federal
- 9.7. Elaborar a Lei Orçamentária Anual LOA (Lei 4320/64 e LC101/00,art.5-7)
- 9.8. Emitir quadros anexos da Lei 4320/64
- 9.9. Especificar limites para créditos suplementares e operações de crédito
- 9.10. Demonstrar compatibilidade entre PPA, LDO e LOA (LC101/00 art.5º e CF/88,art.166,§§3e4)
  - \* Renúncia de receita (LC101,art.5º,II)
  - \* Aumento de despesas continuadas (LC101,art.5º,II)

#### **Gerir saldos orçamentários**

- 9.11. Projetar tendências de saldos das dotações
- 9.12. Movimentação de créditos orçamentários
  - \* Remanejar verba entre órgãos (reforma administrativa)
  - \* Transpor verba, no mesmo órgão, entre programas
  - \* Transferir verba, no mesmo órgão e programa, entre categorias econômicas
  - \* Criar novo programa, mediante Crédito Especial ou Extraordinário
  - \* Fazer reforço de saldos mediante créditos suplementares
- 9.13. Controlar limites de suplementação

#### **Gerir Equilíbrio das Contas Públicas**

- 9.14. Planejamento Financeiro:
  - \* Cronograma Mensal de Desembolso Previsto (LC101/00,art.8º)



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 9.15. Manter o planejamento financeiro atualizado:  
\* Atualização do Cronograma Mensal de Desembolso pela emissão e pagamento de empenhos, restos a pagar e consignações.
- 9.16. Acompanhar o cumprimento de metas de resultados entre receita e despesa (LC101,art.1º§1º)  
\* Gerar online o fluxo de caixa.  
\* Demonstrar o equilíbrio das contas por fonte de recursos
- 9.17. Demonstrar a obediência a limites (LC101,art.1º§1º)  
\* Renúncia de receitas  
\* Geração de despesa com Pessoal  
\* Geração de despesa com a seguridade social  
\* Dívida consolidada  
\* Dívida Mobiliária  
\* Operações de Crédito  
\* Concessão de Garantias  
\* Inscrição de Restos a Pagar
- 9.18. Distribuir quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64,art.47)  
\* por Unidade Orçamentária (Lei 4320/64,art.47)  
\* Considerar as transferências financeiras e operações de Restos a Pagar (Lei 4320,art.49)  
\* Limitar as despesas compromissadas das unidades orçamentárias aos saldos autorizados nas cotas, inclusive parcelas a vencer (Lei 4320/64,art.47)
- 9.19. Demonstrar o quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64,art.48,b)
- 9.20. Demonstrar a disponibilidade de caixa mensal projetada até o final do exercício (Lei 4320/64,art.42 c/c LC 101/00,art.50,I e II)
- 9.21. Demonstrar equilíbrio das contas públicas entre receita e despesa, projetadas e realizadas (LC101/00,art.2º,§1º e Lei 4320/64,art.48,b)
- 9.22. Limitar emissão de empenhos e movimentação financeira. (LC101/00,art.9º)  
\* Bloquear saldo de dotações  
\* Reduzir cotas da despesa

### 10. MACROPROCESSOS DA GERAÇÃO DA DESPESA

A abrangência deste processo compreende desde o recebimento do pedido de compra de bens e serviços, obras passando pela seleção e realização de licitações em suas diversas modalidades, contratações por adesão a ata de registro de preços, formalização dos contratos, acompanhamento, fiscalização e alterações contratuais.

#### **Arquivo técnico**

- 10.1. Manter cadastro de Fornecedores  
\* Consulta histórico do fornecedor: licitações que participou e/ou venceu
- 10.2. Manter Catálogo de Materiais
- 10.3. Classificar os fornecedores por ramo de atuação / especialidade
- 10.4. Controlar a documentação e validade dos documentos  
\* Controlar documentos a vencer
- 10.5. Processar inabilitações e suspensões
- 10.6. Emitir CRC Certificado de Registro Cadastral
- 10.7. Consultar histórico de fornecimentos feitos, participações em licitações, contratos feitos e execução contratual e suspensões

#### **Requisição e Autorização da Despesa**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

10.8. Permitir o recebimento automatizado dos Pedidos de Compras e Serviços de todos os processos/áreas da Administração

\* Identificar o centro de custo solicitante

10.9. Gerir a tramitação eletrônica para autorização dos Pedidos de Compras e Serviços

\* Permitir configurar o fluxo de aprovação dos Pedidos de Compras e Serviços

10.10. Permitir definir a quantidade requisitada e autorizada

10.11. Permitir a devolução de pedidos ou a aprovação

10.12. Pesquisar a situação de uma requisição

\* Em processo de autorização

\* Em processo de licitação

\* Fornecimento ordenado

\* Material entregue

#### **Processo de Compras**

10.13. Gerir pedidos de compras

\* Endereçar para fornecimento pelo almoxarifado

\* Agrupar pedidos conforme decisão do comprador

\* Devolver pedidos

\* Endereçar pedidos para compras

10.14. Pesquisar pedidos em tramitação, compras em andamento, realizadas e recebidas

10.15. Consultar o andamento de processos abertos, em processamento e concluídos

10.16. Consultar produtos constantes de atas de registro de preços

10.17. Abertura de Processo de Compras

\* Controlar tipo de compra: material, serviço, obra ou serviço de engenharia

\* Agrupar os produtos de mesma natureza dos Pedidos de Compras para a compra

\* Reaproveitar os Pedidos de Compras e Serviços gerados, evitando sua redigitação

10.18. Consultar por produto do processo:

\* Fornecedores por tipo de produto

\* Fornecedores que já forneceram o tipo de produto

\* Histórico dos últimos fornecimentos

10.19. Emitir relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado - Registro de Preços

10.20. Pesquisa de Mercado: registrar a cotação prévia.

\* Consultar histórico de Pesquisas de preços

10.21. Consultar andamento do processo em licitação (integração)

\* Identificar fase do processo

10.22. Processar compra por registro de preços

10.23. Processar compra direta, dispensa e inexigibilidade de licitação

\* Registrar as justificativas

10.24. Emitir relatórios de contratos e compras para envio ao TCU, conforme Lei nº 9.755/1998

10.25. Emitir relatório mensal de compras

\* Opção para relatório detalhado das compras

10.26. Gerar arquivos mensais para o SICOM relativo às licitações, dispensas e inexigibilidades

#### **Procedimento Licitatório, Pregão e Registro de Preços**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 10.27. Identificar membros da comissão julgadora / pregoeiros (cf. SICOM)
- 10.28. Consultar situação das licitações em andamento
- 10.29. Identificar os produtos e quantidades a licitar
- 10.30. Consultar os preços praticados pelo mercado
- 10.31. Controlar fracionamento de compras de produtos de mesma natureza, ou seja, aquisições sucessivas de produtos de mesma natureza que ultrapassam os limites de dispensa (Lei 8666/93, art. 24, I e II) ou os limites das modalidades licitatórias
  - \* Permitir digitar atualização dos valores limites da dispensa e de cada modalidade de licitação
- 10.32. Processar a reserva de recursos orçamentários
  - \* Processar o registro contábil de forma automática, sem redigitar as informações
- 10.33. Processar os tipos:
  - \* menor preço unitário
  - \* menor preço global
  - \* maior desconto sobre catálogo
  - \* menor acréscimo sobre preço publicado;
  - \* proceder a registro de preços
  - \* aderir a ata de registro de preços
- 10.34. Registrar documentos exigidos para a habilitação
- 10.35. Processar as modalidades da Lei 8666/93
- 10.36. Controlar a habilitação dos licitantes pela conformidade entre os documentos apresentados e os exigidos no certame
- 10.37. Permitir a proposta eletrônica: disponibilizar software para uso pelos participantes da licitação para digitação dos preços e impressão da proposta para assinatura, contendo código de autenticação para garantir a igualdade do teor entre a proposta impressa e a mídia entregue
- 10.38. Processar a desclassificação de fornecedores, quando for o caso
- 10.39. Tratar os casos previstos na LC123/2006
- 10.40. Processar julgamento pelo menor preço, emitindo mapa de julgamento, detalhando produtos e preços ofertados por cada proponente e evidenciando os vencedores, ordenado por fornecedor ou por produto
- 10.41. Processar Pregão presencial
  - \* Atender ao disposto na Lei nº 10.520/02 e legislações correlatas
  - \* Permitir projetar os lances na sessão pública de lances (projetor de multimídia)
- 10.42. Permitir o registro dos representantes credenciados dos licitantes
- 10.43. Processar o julgamento durante a sessão pública conforme Lei 10520/02
  - \* Tratar ganhadores por lote
- 10.44. Registrar cada lance em ordem cronológica, demonstrando os percentuais de diferenças entre as propostas
- 10.45. Desclassificar proponentes fora da faixa legal
- 10.46. Registrar a desistência dos proponentes
- 10.47. Tratar casos previstos na LC123/06, como contagem de tempo e empate ficto
- 10.48. Admitir a negociação com o licitante provisoriamente em primeiro lugar
- 10.49. Processar a habilitação/inabilitação dos licitantes em primeiro lugar, por lote
- 10.50. Emitir Ata de Registro de Preços



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

10.51.Registrar a adjudicação e homologação

10.52.Gerar a Ordem de Serviço ou Autorização da despesa para contratação

### **Procedimentos de Contratação e Gestão de Contratos**

10.53.Controlar Contratos e Alterações Contratuais conforme SICOM/TCEMG  
Termos de Parcerias OSCIP, Contratos de Gestão, Outros termos de Parcerias

\* Controlar vigência dos contratos

\* Produtos e quantidades

\* Valor global e mensal

\* Rescisão contratual

10.54.Controlar Aditivos e Alterações Contratuais

\* Recomposição e Reequilíbrio Financeiro

\* Alterações de Prazos de Execução e Vigência

10.55.Emitir e controlar a tramitação das Requisições de Empenhos, de modo que o responsável pelo empenho possa gerar o empenho sem redigitar os dados

10.56.Controlar Ordens de Fornecimento e Recebimento de materiais e serviços

\* Permitir o parcelamento das Ordens de Fornecimento

\* Controlar quantidades compromissadas, fornecidas e a fornecer

10.57.Controlar requisição de empenhos e sub-empenhos

\* Controlar a tramitação eletronicamente

\* Permitir configurar o fluxo de tramitação

\* No momento do empenho, reaproveitar as informações, evitando a redigitação

\* Dar baixa na reserva orçamentária, se houver

## **11. MACROPROCESSOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA**

### **Procedimento de Arrecadação**

11.1. Registrar a arrecadação das Receitas

11.2. Registrar a arrecadação

\* permitir estorno

### **Processamento dos empenhos**

11.3. Processar os Empenhos

11.4. Permitir consultas de empenhos por dotação e favorecido.

11.5. Emitir Empenhos, anular, reforçar e parcelar empenhos

11.6. Limitar a emissão de empenhos aos saldos das dotações e cotas

11.7. Utilizar históricos padrões

11.8. Detalhar Fonte e a Destinação de Recursos

11.9. Detalhar o elemento da despesa conforme Anexo II da IN 05/2011 do TCEMG

11.10.Detalhar consignações conforme codificação do SICOM

11.11.Cronograma Mensal de Desembolso Previsto da despesa

11.12.Limitar a emissão de empenho conforme Cotas das Despesas

11.13.Empenhos podem ser gerados pelo valor global e impactar as cotas de meses futuros

11.14.Demonstrar impacto orçamentário e financeiro (LC101,art.16 e 17)



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

11.15. Gerar os empenhos da folha de pagamento de pessoal de forma automática,  
\* incluindo consignações e encargos

11.16. Gerar empenhos de processos de compras de forma automática

11.17. Manter controle de empenhos a liquidar e a pagar

\* Por favorecido, dotação

\* Demonstrar valor empenhado e suas parcelas.

\* Seus pagamentos e saldo a pagar

11.18. Dispor de extrato de Dotação e extrato de fornecedor

11.19. Gerenciar consignações a pagar por data, favorecido

\* Permitir geração de Ordem de Pagamento Extraorçamentária

\* Permitir estorno

### **Processamento das Liquidações**

11.20. Tratar Requisição de liquidação de parcela de empenho (subempenho)

11.21. Liquidar Empenhos, Subempenhos e Restos a Pagar Não Processados

11.22. Tratar liquidação

11.23. Registrar os comprovantes da despesa

11.24. Processar os Restos a Pagar

\* inscrição de empenhos automaticamente em Restos a Pagar Processados ou Não

\* Subdivisão em parcelas

\* Cancelamento e restabelecimento

## 12. MACROPROCESSOS DA GESTÃO FINANCEIRA

### **Cadastro técnico**

12.1. Cadastro dos operadores e ordenadores da despesa

12.2. Cadastro de cada instituição financeira e das contas bancárias

\* Manter informações exigidas pelo SICOM/TCE

\* Permitir a vinculação de contas bancárias

12.3. Cadastro de Fornecedores e Beneficiários integrado com Compras

\* Alterações de razões sociais não podem impactar documentos já impressos

### **Controle de saldos Financeiros**

12.4. Emitir Boletim Diário de Caixa, demonstrando os saldos financeiros

12.5. Permitir o controle de saldos disponíveis por fonte de recursos

12.6. Gerir a Destinação de Recursos

\* Despesa por destinação de recursos

\* Saldos disponíveis

12.7. Permitir a conciliação bancária diária no sistema

\* Demonstrar saldos das contas bancárias

12.8. Encerrar movimentação diária

12.9. Compromissos a pagar

12.10. Manter controle integrado com Empenhos, Liquidações, Restos a Pagar, Consignações a pagar, ordem de pagamento extra orçamentária

\* por fonte de recurso

\* por unidade orçamentária

\* por favorecido



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

#### **Programação de Pagamentos**

12.11. Permitir elaborar a programação de pagamentos considerando a vinculação dos recursos, instituição bancária do credor, data de vencimento e ordem cronológica de exigibilidade

12.12. Controlar saldos a pagar por documento, evitando pagamento acima do saldo

12.13. Permitir elaborar ordem bancária, mediante consultas nos compromissos a pagar

12.14. Permitir o controle da conta dos favorecidos

#### **Procedimentos de Movimentação Financeira**

12.15. Registrar a entrada e saída de valores

12.16. Vincular contas bancárias à Fontes e Destinação de Recursos

\* Consistir a fonte de recursos da despesa com a vinculação da conta bancária

12.17. Enviar e receber repasses financeiros

12.18. Registrar os depósitos bancários originários de receitas.

12.19. Efetuar Pagamentos e Transferências

\* Imprimir cheques nos formulários dos bancos oficiais

\* Imprimir ordem bancária de pagamentos/transferências

\* Gerar arquivos eletrônicos para integração com home banking

\* Controlar saldos de documentos a pagar

12.20. Gerir Consignações e Restituições

\* Recolher as consignações de empenhos e restos a pagar

\* Controlar a dívida flutuante

\* Efetuar os pagamentos extra orçamentários

12.21. Lançar a baixa automática dos empenhos da Folha de Pagamentos de Pessoal

\* Inclusive retenções e despesas extra orçamentárias

12.22. Registrar aplicações financeiras e resgates

\* Registrar a rentabilidade da aplicação

12.23. Permitir estornar pagamentos e receitas

### **13. MACROPROCESSOS DA CONTABILIDADE**

#### **Gerir Roteiros Contábeis**

13.1. Utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público PCASP

13.2. Utilizar os conceitos de Contas Correntes

13.3. Permitir a configuração das Transações Contábeis mediante CLP e LCP

\* O sistema deve vir configurado com os Procedimentos Contábeis Padrão conforme MCASP

13.4. Permitir configurar os roteiros contábeis para as transações

\* As transações contábeis devem ser organizadas em partidas dobradas na primeira forma, ou seja, para cada credite, um debite associado no roteiro

#### **Processar Contabilização Automática e Manual**

13.5. Efetuar automaticamente os registros contábeis dos documentos da receita e despesa mediante aplicação dos roteiros contábeis

13.6. Permitir recontabilizar os lançamentos para aplicar retroativamente alterações feitas nos roteiros contábeis das transações



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

13.7. Permitir o lançamento manual de documentos associados às transações gerando registros contábeis.

13.8. Efetuar automaticamente os registros contábeis referente a estornos.

13.9. Demonstrar coerência entre os documentos de empenhos, liquidações e pagamentos com os lançamentos contábeis pela Natureza da Despesa

13.10. Processar lançamentos de fenômenos pelo reconhecimento do fato gerador

\* Registrar o reconhecimento da receita por competência

\* Registrar as provisões da folha de pagamentos

13.11. Dívida Fundada

\* Distinção de dívida de curto e longo prazo

\* inscrição, cancelamento e transferência

#### **Procedimentos Contábeis**

13.12. Analisar fenômenos contabilizados

13.13. Bloquear o lançamento de movimentação contábil em meses já encerrados.

13.14. Emitir Livro Diário, Demonstrativo de Lançamento Contábil, Razão e Razão Auxiliar

13.15. Gerar e Emitir os Demonstrativos DCASP

\* Balanço Orçamentário

\* Balanço Financeiro

\* Balanço Patrimonial

\* Demonstração das Variações Patrimoniais

\* Demonstração do Fluxo de Caixa

#### **Elaborar Demonstrativos Contábeis**

13.16. Demonstrativo da Base de Cálculo do PASEP

13.17. Gerar dos quadros anexos da Lei 4320/64 com valores "do mês" e "até o mês"

13.18. Gerar demonstrativo conforme TCEMG:

13.19. Gerar demonstrativo conforme STN:

#### **Publicações**

13.20. Publicar página web para atender à disposições da IN TCU 28/99

13.21. Publicar página web com os dados da LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010

#### **Prestações de Contas**

13.22. Gerar relatórios de suporte para Tomadas de Contas Especial TCEMG

13.23. Gerar dados de prestação de contas: SICOM/TCEMG

\* Gerar prestação de contas de Convênios e recursos vinculados

13.24. Geração dos arquivos da DIRF, SEFIP e MANAD.

13.25. Organizar arquivamento dos documentos conforme IN do TCEMG

### **14. MACROPROCESSOS DA GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

#### **Recebimento de Materiais e Serviços**

14.1. Registrar de produtos recebidos

\* Registrar as entradas individualmente ou em lotes, lote, por Ordem de Fornecimento, identificando a nota fiscal



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- \* Registrar o consumo dos veículos
- \* Permitir o recebimento com pendência de documento fiscal

14.2. Tratar entrada por devolução, doações de materiais.

14.3. Encaminhar bens para controle patrimonial ou para o controle de estoque

#### **Expedição e Saída de Materiais**

14.4. Permitir o registro das requisições de materiais nos diversos centros de custos

14.5. Controlar material a expedir conforme requisições de materiais recebidas

14.6. Registrar a saída (expedição) com termo de encaminhamento

- \* registrar o consumo por centro de custos

14.7. Emitir relatórios de consumo por centro de custo

#### **Gerir Estoque**

14.8. Controlar vários almoxarifados.

14.9. Relatório mensal de consumo por materiais e centros de custos

14.10. Consultar movimentação histórica dos estoques por produto

14.11. Controlar a localização física dos materiais no estoque

- \* Emitir etiqueta de prateleiras

14.12. Controlar os estoques:

- \* Permitir recadastramento de mercadorias em estoque
- \* calcular o consumo

14.13. Identificar produtos recebidos referentes a Pedidos de Compras

- \* Controlar a expedição dos materiais aos solicitantes dos pedidos de compras

14.14. Controlar estoque pelo preço médio

- \* Tratar as saídas de modo a não haver saldo residual sem estoque

14.15. Gerar balancete mensal de movimentação do estoque, informando o valor das entradas, saídas e estoques

- \* Seleção por grupos de materiais e período
- \* Estoque por almoxarifado e consolidado

14.16. Relatórios

- \* Conferência do estoque
- \* Movimentação por período e produtos com ausência de movimentação

#### **Gerir Patrimônio Público**

14.17. Incorporar ao patrimônio

- \* Decorrente da execução orçamentária (integrado com compras e empenho)
- \* Independente da execução orçamentária

14.18. Identificar a localização física e responsável pela carga patrimonial

- \* Emissão do termo de guarda e responsabilidade individual ou coletivo dos bens
- \* Tratar bens de terceiros da mesma forma que os próprios
- \* Tratar bens cedidos a terceiros
- \* Emissão de etiqueta patrimonial
- \* Identificar patrimônio sem etiqueta (tombamento)

14.19. Manter cadastro de bens imóveis com informações pertinentes

- \* Manter o cadastro dos demais bens patrimoniais
- \* Manter histórico da movimentação do bem



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

14.20. Recadastrar e reavaliar patrimônio

\* Relatório de bens por responsável pela guarda

14.21. Cadastrar seguro de bens

14.22. Destinar bens em desuso para alienação, sessão e baixa

\* Baixar do patrimônio conforme tipo de operação

14.23. Emitir o balancete patrimonial, indicando valores totais por incorporação, baixa e patrimônio, separado conforme PCASP

\* Relação de bens incorporados e desincorporados

14.24. Emitir o inventário patrimonial

### 15. MACROPROCESSOS DA GESTÃO DE PESSOAL

#### **Gerir Cadastro de Pessoas**

15.1. Cadastrar informações pessoais, documentos, cônjuge, filhos, forma de pagamento

15.2. Cadastrar forma de vinculação, forma de recrutamento

\* informações sobre ocupação do cargo

\* dados do concurso, nomeação e posse

\* dados de estagiários

\* período de contrato

\* cadastrar pensionistas do servidor

\* informações para vale transporte

15.3. Manter histórico do servidor

\* Nomeações, cargos, elogios, advertências, punições e ocorrências

\* Promoções e progressões

\* afastamentos, férias, rescisões, férias premio, avaliação de desempenho

\* Lotação e cessão do servidor

15.4. Contagem de tempo de trabalho

\* Registrar períodos anteriores, regime previdenciário

\* Emitir Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.

15.5. Controle automático de dependentes

15.6. Classificação das pessoas segundo as dotações orçamentárias

15.7. Gerar PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário, individual ou por grupo de funcionários.

15.8. Gerir férias gozadas, período aquisitivos, escala de férias

\* emitir recibo de aviso de férias

#### **Legislação de Pessoal**

15.9. Manter Tabela de Cargos e Funções

\* Legislação que cria / altera cargos

\* Requisitos do cargo: CBO, carga horária

\* Emitir o quadro de vagas e lotações

15.10. Manter Tabela de Cargos e Salários

\* Conceder aumentos globais e parciais, observando o piso e o teto salarial

15.11. Manter Tabela de Proventos e Descontos

\* Cadastrar valores mínimos e máximos

#### **Intercâmbio eletrônico de dados**

15.12. Integrações - trocas de arquivos

\* Convênios como empréstimos bancários, farmácias, cooperativas

\* Importação dos Créditos de PASEP



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

\* Exportação de dados para cálculo atuarial, considerando contagem de tempo anterior

\* Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP (MANAD).

\* Gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo TCEMG

15.13. Gerar de dados para empenho automático da folha, com consignações

15.14. Gerar informações mensais e anuais como SEFIP; CAGED; DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos

### **Gerir a Folha de Pagamentos**

15.15. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS.

15.16. Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente.

15.17. Concessão de diárias

15.18. Computar automaticamente os dias trabalhados nos casos de admissão, maternidade e férias

15.19. Fazer lançamentos individuais e coletivos e automáticos de proventos ou descontos

\* calcular benefícios como vale transporte e auxílio alimentação

\* cálculo de adicional por tempo de serviço (quinquênio), possibilitando averbar tempo e deduções por afastamentos e faltas

\* calcular encargos patronais

\* rescisões e demissões

\* adiantamento de décimo terceiro

\* pensões judiciais, conforme fórmulas de acordo com decisão judicial

15.20. Permitir lançamentos para períodos

\* Convênios, Empréstimos

\* apresentar, no contracheque, o número da parcela e o total de parcelas

15.21. Cálculo da folha

\* Permite o cálculo em separado ou conjunto de adiantamento de salário, décimo terceiro, férias, rescisão

\* Permite o cálculo de folha complementar, depois de encerrado o mês

\* Permite recálculo de meses anteriores para acertos de diferenças como reajuste retroativo

\* Alertar servidores em último mês de contrato sem lançamento de rescisão

15.22. Geração dos dados de pagamentos de pessoal para processamento pelos diversos bancos

15.23. Permitir fazer simulações da folha, com lançamentos e cálculos em paralelo, sem interferir nos dados oficiais

15.24. Acompanhamento dos pagamentos das consignações da folha pela contabilidade

15.25. Permitir consulta de contracheques pelos servidores via internet

15.26. Gerar relatório do mês com admitidos, demitidos, férias e afastamentos

## 16. MACROPROCESSOS DO CONTROLE INTERNO

### **Gerir Controle Interno**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

#### 16.1. Elaboração do Manual de Procedimentos

- \* Digitar as rotinas, procedimentos e fluxos
- \* Indicar a legislação para cada procedimento
- \* Imprimir manual de procedimentos
- \* Dispor de modelo padrão que contemple as principais rotinas

#### 16.2. Checklist - Verificação de Conformidade

- \* Permitir cadastrar checklists para os procedimentos administrativos
- \* Dispor de modelos com os principais checklists do serviço público

#### 16.3. Permitir a descentralização do Controle Interno, mediante agentes de controle nas diversas áreas da administração

#### 16.4. Segregar o acesso das informações às competências de cada área ou departamento

#### 16.5. Verificação de Conformidade

- \* Permitir que os servidores públicos apliquem os checklists nos processos sob sua responsabilidade
- \* Imprimir checklist para assinatura

#### 16.6. Gerar estatísticas de checklists processados por assunto, processo e responsável

- \* Relatório analítico e sintético
- \* Listagem de processos com problemas de conformidade

#### 16.7. Consulta conformidade por processo

#### 16.8. Gerar informações para geração do Relatório Mensal do Controle Interno (IN TCEMG 08/2003 e 06/2004)

#### 16.9. Integrar com os demais sistemas para obter informações sobre a execução orçamentária para verificar observância dos limites legais

#### 16.10. Auditoria documental



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO 07**

**FORMULÁRIO DE RETIRADA DE EDITAL**  
**PREENCHER O FORMULÁRIO COM LETRA DE FORMA**

**PROCESSO: 02/2016**  
**PREGÃO: 01/2016**

CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO E ASSESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE, AO CAMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA, EM CONFORMIDADE COM SEUS ANEXOS .

<b>PESSOA JURÍDICA</b>	
<b>ENDEREÇO COMPLETO</b>	
<b>CNPJ OU CPF</b>	
<b>TELEFONE</b>	
<b>FAX</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>PESSOA PARA CONTATO</b>	

Retirei pela Internet, na página da CÂMARA (<http://www.cmriopomba.mg.gov.br/licitacoes/pregao/>), cópia do Edital, cujo(s) envelope(s) de HABILITAÇÃO e PROPOSTAS serão recebidos até o dia e horário indicados no Edital em epígrafe.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da pessoa jurídica

**ATENÇÃO:**

***As empresas que obtiverem o Edital pela Internet, deverão encaminhar este comprovante imediatamente, devidamente preenchido, pelo e-mail "camararp@rdfnet.com.br". Este procedimento se faz necessário para comunicação com as empresas licitantes, caso haja alguma alteração no Edital.***



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO 08**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE**

**Pregão Nº 02/2016**  
**Processo Nº 01/2016**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
sediada à \_\_\_\_\_ declara, que o número da conta  
corrente é \_\_\_\_\_, número da Agência Bancária, \_\_\_\_\_ na  
instituição financeira \_\_\_\_\_ do município de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Nº do RG do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do declarante)

**Obs: Este documento deverá estar no envelope nº 2.**

**Obs: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO 09**  
**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**PROCESSO Nº 02/2016**

**PREGÃO Nº 01/2016**

Atestamos para os devidos fins que a empresa **[Razão Social do Licitante]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[Do (a) Licitante]**, estabelecida no **[endereço do (a) Licitante]**, forneceu para esta empresa/entidade **[Razão Social da Empresa / Entidade Emitente do atestado]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[CNPJ da Empresa/ Entidade Emitente do atestado]**, situada no **[endereço da Empresa Emitente do atestado]**, serviço(s) cotado(s), abaixo especificado(s), no período de ( \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_):  
**SERVIÇOS EXECUTADOS:** (descrever o serviço fornecido conforme os ora licitados). Atestamos ainda, que tal(is) fornecimento(s) está (ão) sendo / foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

---

Local e Data

---

Nome do Representante do (a) Licitante

Cargo / Telefone

Observação: emitirem papel timbrado da empresa/ entidade ou identificá-la logo abaixo ou acima do texto, com Nome, CNPJ, Endereço, telefones, fax e e-mail.

Obs: RECONHECER FIRMA(S)

**Obs: Este documento deverá estar no envelope 02.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO 10**

**MODELO DE ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE**

**Processo Licitatório nº 02/2016**

**Pregão N° 01/2016**

(Identificação do órgão público) \_\_\_\_\_ regularmente inscrito no CNPJ sob o nº-----localizada em (*endereço / município / UF*), **DECLARA**, para fins de qualificação técnica, que o *SOFTWARE* atende satisfatoriamente as necessidades do respectivo setor onde está implantado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Identificação do responsável pelas informações.

***OBS.: O documento deve ser redigido em papel timbrado da Pessoa Jurídica Pública, datado e assinado pela autoridade competente. O atestado deve ser autenticado em cartório, ou ser apresentado original juntamente com a cópia, cuja autenticidade será conferida pelo Pregoeiro e equipe de apoio.***

**Obs: Este documento deverá estar no envelope 02.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO 11**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS E PESSOAL TECNICO**

**Processo nº 02/2016**

**Pregão nº 01/2016**

-----, inscrita no CNPJ sob o nº-----, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)-----, portador do Documento de Identidade nº ----- e inscrito no CPF sob nº -----, DECLARA possuir equipamentos e pessoal técnico adequados e disponíveis para a execução do objeto da licitação acima referenciada, sob pena de responsabilização nos termos da Lei.

-----, -----de-----de 2016

-----  
Assinatura(representante legal)

**Obs: Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.**

**Obs: Este documento deverá estar no envelope 02.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO 12**

**MODELO DECLARAÇÃO DE VISITA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2016**  
**PREGÃO Nº 01/2016**

Declaro que no dia ...../...../...../2016, o(a) Sr.(a)  
Identidade nº \_\_\_\_\_, portador da  
representante da empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ realizou visita ao \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, sendo suficiente para a perfeita elaboração da sua proposta, estando inteirados das condições físicas e do grau de complexidade existente, não cabendo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou aditamento de valor por falta de informação.

\_\_\_\_\_ -MG -----de-----de 2016

\_\_\_\_\_  
**DIRETOR DO DEPARTAMENTO**