



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/2021  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2021  
TIPO: MENOR PREÇO  
FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**I – PREÂMBULO**

O Município de Matipó - MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Matipó/MG, na Praça da Independência, nº 242, Centro, inscrito no CNPJ sob o Nº. 18.385.104/0001-27, por intermédio da Pregoeira nomeada pela Portaria nº 007/2021, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial - Tipo: Menor Preço, nos termos das Leis Federais Nº. 8.666/93, Nº. 10.520/2002, Lei Complementar Nº. 123/2006, regendo-se ainda, pelas disposições legais aplicáveis a espécie e condições fixadas no presente Instrumento Convocatório.

Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando a mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pela Pregoeira.

**SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE DATAS, HORÁRIOS E LOCAL PARA OS PROCEDIMENTOS:**

<b>LOCAL:</b> Praça da Independência, nº 242, Centro, Matipó/MG
<b>APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:</b> Dia 14 de maio de 2021 das 15h00min
<b>ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:</b> Dia 14 de maio de 2021 das 15h05min

**II - OBJETO**

2.1- A presente licitação tem por objeto realizar a Contratação de serviços na área de Tecnologia da Informação para o fornecimento de Locação/ Licença de uso por tempo determinado, de Sistemas de Gestão Pública, a serem utilizados pela Prefeitura Municipal, incluindo implantação, treinamento, atualização e suporte técnico, conforme anexo I constante neste edital Pregão Presencial 037/2021.

**III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar da licitação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**3.1.1.** - Poderão participar deste pregão empresas, pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

**3.2.** Não serão admitidos interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- b) Sejam declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c) Estejam sob regime de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d) Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente, em especial as hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- e) Possuam proprietário titular de mandato eletivo no Município de Matipó;
- f) Estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

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

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

#### **IV - ENTREGA DOS ENVELOPES**

**4.1** - Dos envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação".

**4.1.1** - Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação" deverão ser entregues a Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário mencionados no preâmbulo.

**4.1.2** - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**4.1.2.1 - DIZERES ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL**

A/C DA PREGOEIRA

EMPRESA \_\_\_\_\_

Envelope 1 - "**PROPOSTA COMERCIAL**"

Pregão Presencial nº. 037/2021 – Processo Licitatório nº. 056/2021

**4.1.2.2 - DIZERES ENVELOPE HABILITAÇÃO**

AC DA PREGOEIRA

EMPRESA \_\_\_\_\_

**Envelope 2 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"**

Pregão Presencial nº. 037/2021 – Processo Licitatório nº. 056/2021

**4.2** - A Prefeitura Municipal de Matipó/MG, não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues a Pregoeira designada, no local, data e horário definidos neste edital.

**V - DO CREDENCIAMENTO**

**5.1.** O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se a Pregoeira para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" relativas a este Pregão.

5.1.1 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante Estatuto/Contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

5.1.2 - Entende-se por documento credencial:

a) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



b) Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;

5.2 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

5.3 - Cada credenciado só poderá representar apenas uma licitante;

5.4 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "**Proposta**" ou "**Documentação**" relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**5.5** - Deverá ser apresentado, no momento do credenciamento, para exercício do direito de preferência de contratação com microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), de que trata desse edital, **alternativamente**, um dos seguintes documentos:

a) Em se tratando de sociedade empresária, certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte; ou, em se tratando de sociedades simples, documento equivalente emitido pelo Cartório de Registro da Pessoa Jurídica.

b) Declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte, para efeitos da LC 123/2006 e posteriores alterações, apresentar conforme modelo constante do Anexo VII deste edital.

b.1 – Havendo suspeita quanto a veracidade das informações, poderá haver diligência na forma do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, a fim de comprovação do declarado pelo licitante.

c) A comprovação da qualidade microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparadas) poderá ser comprovada com a apresentação de relatórios contábeis, forma de constituição da empresa, regime tributário adotado, entre outros, de forma que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



demonstrem ter auferido receitas brutas em valores que se amoldem ao estabelecido no art. 3º da LC 123/06;

5.6 - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº.123, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.

5.7 - Os documentos de credenciamento deverão vir autenticados ou acompanhados dos originais para autenticação pela Pregoeira e/ou equipe de apoio.

**5.8 - ATENÇÃO,** APÓS A FASE DE CREDENCIAMENTO SERA EXIGIDA DECLARAÇÃO CONFORME SUBCLAUSULA 8.1.2 DO PRESENTE EDITAL, COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO INCISO VII DO ART 4º DA LEI 10520/2002.

5.8.1 - O Licitante que não se credenciar perante a Pregoeira, nos termos da subcláusula 5.4, deverá apresentar a Declaração conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10520/02 em envelope independente contendo em sua parte externa os dizeres:

A/C DA PREGOEIRA

**DECLARAÇÃO CONFORME VII do art. 4º da Lei 10520/02**

EMPRESA \_\_\_\_\_

Pregão Presencial nº. 037/2021 – Processo Licitatório nº. 056/2021

5.8.1.1 – O licitante não credenciado a fase de lances verbais, deverá encaminhar, em envelope distinto do de habilitação e proposta comercial, isto é, em separado, a documentação comprobatória do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparada), na forma do Título V deste edital, sob pena de inviabilidade de julgamento de sua proposta comercial.

5.8.2 – O licitante que encaminhar sua proposta comercial via postal, será considerado declarado tacitamente que atende aos requisitos para habilitação, na forma do art. 4º, inciso VII da Lei 10520/02;

5.8.2.1 – O licitante que encaminhar sua proposta comercial via postal, deverá enviar, em envelope distinto do de habilitação e proposta comercial, isto é, em separado, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



documentação comprobatória do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparada), na forma do Título V deste edital, sob pena de inviabilidade de julgamento de sua proposta comercial.

## **VI - DA PROPOSTA COMERCIAL**

**6.1** - No envelope de proposta deverá conter os dizeres especificados no **item 4.1.2.1**

**6.1.1** - A PROPOSTA DEVERÁ SER IMPRESSA E APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, SEM EMENDAS, RASURAS OU ENTRELINHAS, SUAS FOLHAS DEVEM ESTAR RUBRICADAS E A ÚLTIMA ASSINADA PELO SEU REPRESENTANTE LEGAL, NOME DO PROPONENTE, NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA, ENDEREÇO. Deverão constar a proposta:

**6.1.2** - Especificação dos serviços, conforme objeto;

**6.1.3** - Preço unitário e total, em moeda nacional;

**6.1.3.1.** Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o unitário, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

**6.1.3.2.** – Havendo divergência entre as especificações dos itens constantes do Anexo II deste Edital e as constantes dos arquivos eletrônicos gerados para o Sistema Informatizado de Apuração de Pregão, prevalecerão as primeiras.

**6.2** - A simples participação neste certame implica em que:

**6.2.1** - Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste Pregão;

**6.2.2** - A licitante vencedora compromete-se a prestar os serviços, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações da ordem de serviço e em conformidade com este Edital.

**6.2.3** - O licitante se compromete a cumprir toda a legislação de regência específica, seja proveniente das Agências Reguladoras e/ou de órgãos/entidades públicas, bem como, as atinentes ao Código de Defesa do Consumidor no tocante ao presente objeto contratual.

**6.2.3** - A Proposta Comercial deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação,

**6.2.3.1** - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**6.2.3.2** - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para assinatura do contrato, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

**6.2.4** - Os serviços serão prestados conforme especificação constante no Anexo I do presente certame, sendo que o contrato terá validade de 12 meses contados de sua assinatura.

**6.2.5** - No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam no Anexo I e II deste edital.

**6.2.6** - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderão ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Administração.

**6.2.7** - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

**6.2.8** - A licitante vencedora compromete-se a prestar os serviços, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações da ordem de fornecimento/serviço e em conformidade com este Edital no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato;

**6.3** - É facultado a Pregoeira a promoção de diligência, na forma do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, destinado a suprimir informações eventualmente ausentes na proposta.

## **VII- DA HABILITAÇÃO**

**7.1** - No envelope de habilitação deverá conter os dizeres conforme item: **4.1.2.2 – Envelope 02.**

**7.1.1** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou por servidor da administração pública, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela Pregoeira ou sua equipe de apoio.

**7.2** - O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

### **7.2.1 – REGULARIDADE JURÍDICA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**7.2.1.1** - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**7.2.1.2.**- Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

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

**7.2.1.4** - 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.

**7.2.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA E TÉCNICA**

**7.2.2.1** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

**7.2.2.2** – Certidão de Regularidade perante o **FGTS**, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

**7.2.2.3** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** e a **Seguridade Social**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

**7.2.2.4** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

**7.2.2.5** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**7.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA E TÉCNICA**

**7.2.3.1.** Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

**a)** Certidão Negativa de Falência/Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa da Sede da pessoa jurídica licitante (expedida pelo cartório distribuidor).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**a.1)** Serão consideradas válidas para este certame aquelas emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura do certame.

**7.2.3.2** - A licitante, em decorrência do processo licitatório, deverá apresentar obrigatoriamente, relativo à sua habilitação técnica, como parte integrante da sua documentação, o seguinte:

**7.2.3.2.1** - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto, através da apresentação de um ou mais atestados de desempenho anterior ou em execução, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios das capacidades técnicas relativas ao objeto que está sendo licitado, abrangendo, em um ou mais atestados, o seguinte:

- a) Serviços de licenciamento de Soluções de Softwares, com características similares às especificadas neste TRT;
- b) Serviços de implantação e capacitação, além do fornecimento de suporte técnico, relacionados a Soluções de Softwares com características similares às especificadas neste TRT;

### **7.3 – DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS EM CARATER GERAL**

**7.3.1** – Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa, conforme

#### **Anexo V;**

**7.3.2** – A licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido disciplinado na Lei Complementar nº. 123/06, deverá apresentar Declaração que comprove o enquadramento em ME ou EPP, **junto da peça de credenciamento.**

**7.4** – Os documentos relacionados no item **7.2.1** – “**REGULARIDADE JURÍDICA**” não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o CREDENCIAMENTO neste Pregão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**7.5** - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

**7.6** - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

## **VIII - DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

### **8.1 - ABERTURA DA SESSÃO**

**8.1.1** - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

**8.1.2** - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(o) declaração dando ciência de que não há fatos impeditivos a habilitação (Anexo IV), como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

### **8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**8.2.1** - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, a Pregoeira verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

**8.2.2** - Dentre as propostas aceitas, a Pregoeira classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

**8.2.3** - Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subseqüentes, até o alcance no máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

### **8.3 LANCES VERBAIS**

**8.3.1** - Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

**8.3.2** - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

**8.3.3** - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**8.3.4** - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**8.3.5** - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

**8.3.6** - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**8.3.7** - Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço.

**8.3.8** - Não será permitido o uso de aparelhos telefônicos e similares durante os lances verbais, devendo os representantes credenciados estarem aptos aos lances. Porém, para negociação final, o representante da empresa que estiver com o menor valor poderá contatar com a empresa, para sua última proposta.

### **8.4 HABILITAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**8.4.1** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

**8.4.2** - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**8.4.3** - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

## **IX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**9.1** - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

02.05.01.04.122.0005.2.016.339040 – Ficha 64

## **X - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS**

**10.1** – Impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitante, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser protocolizada na sala de Licitações, dirigida a Pregoeira.

**10.2** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

**10.3** - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.4** - Os recursos quando da aplicação das penalidades poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**10.5** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala da Comissão de Licitações, da Prefeitura Municipal de Matipó/MG, situada a Praça da Independência, nº242, Centro, Matipó/MG.

## **XI - DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO**

**11.1** - Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeira Adjudicará o objeto e o encaminhará o processo licitatório para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

**11.2** - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à homologação e adjudicação e determinará a assinatura do termo de contrato.

**11.3** - O Município poderá exigir, como condição para adjudicação do objeto, a apresentação de amostra de qualquer produto, o que será solicitado quando se tratar de produto desconhecido com indícios de não atendimento às especificações do edital.

**11.3.1** - No caso de reprovação nos testes, o proponente terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso, que será analisado pelo Setor Jurídico, em conjunto com o corpo técnico da Prefeitura.

**11.3.2** - No caso de ser julgado improcedente o recurso, o segundo classificado na fase de julgamento passará pelo mesmo procedimento, respeitando-se as disposições da Lei 8.666/93, até que haja proponente que satisfaça as condições e padrões mínimos exigidos no certame.

## **XII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**12.1** - São obrigações do contratado, além de outras decorrentes da legislação ou da natureza do objeto licitado:

**12.1.0** – Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TRT, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;

**12.1.1** – Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pela Contratante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**12.1.2** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo licitatório;

**12.1.3** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

**12.1.4** Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;

**12.1.5** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante;

**12.1.6** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;

**12.1.7** Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;

**12.1.8** Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;

**12.1.9** Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização da Contratante;

**12.1.10** Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;

**12.1.11** Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, da Contratante;

**12.1.12** Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**12.1.13** Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades da Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;

**12.1.14** Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;

**12.1.15** Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério da Contratante, todos os dados armazenados e mantidos pela Solução de Software em decorrência da execução do objeto, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;

**12.1.16** Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências da Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

**12.1.17** - responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à entrega e ou execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes da execução do contrato ou dele decorrente.

**12.1.18** - assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, ao Município de Matipó - MG ou a terceiros.

**12.1.19** - manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

### **XIII - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE**

#### **13.1 - DO PAGAMENTO**

**13.1.1** - Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

**13.1.1.1** - Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de serviço ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

**13.1.2** - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

### **13.2 - DO REAJUSTE**

**13.2.1** - Os preços contratados serão reajustáveis, estabelecendo como marco inicial a "data prevista para apresentação da proposta" utilizando-se o índice do IPCA-E, na forma do artigo 40, XI, da Lei 8.666/93:

**13.2.1.1** - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição do Município de Matipó para a justa remuneração da prestação de serviços, poderá ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro.

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

**13.2.1.3** - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo fornecedor, este deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste, bem como documentação correlata (lista de preços, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias primas, etc.) que comprovem que tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

**13.2.1.4** - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Matipó, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, sem prejuízo da Municipalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**13.2.1.5** - Fica facultado ao Município de Matipó realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Contratado.

**13.2.1.6** - A eventual autorização da revisão dos preços contratados será concedida após análise técnica e jurídica do Município de Matipó, porém contemplará o objeto prestado a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Município de Matipó.

**13.2.1.6.1** - Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o fornecedor contratado não poderá suspender os fornecimentos/serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

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

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

#### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**14.2** - O licitante poderá retirar o edital na sede da prefeitura.

**14.3** - Se a licitante vencedora deixar de aceitar ou não assinar a ata de registro de preço em 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pelo Secretário Municipal de Administração, ocorrerá caducidade do seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo VII deste Pregão.

**14.4** - A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**14.5** - Ocorrendo à hipótese prevista no item 14.3, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.

**14.6** - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

**14.7** - Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para o procedimento de homologação.

**14.8** - Conforme art. 7º da Lei 10.520/2002 quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sendo descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores do município a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, Contrato e das demais cominações legais.

**14.9** - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

**14.10** - Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas ao Município de Matipó/MG, por escrito, por intermédio da Pregoeira ou através do telefone 0xx(31) 3873-1680, no horário de 12:00hs às 17:00hs.

Matipó/MG, 30 de abril de 2021.

Ariane Torres Pedroso  
Pregoeira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/2021**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2021**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

1.1 - A presente licitação tem por objetivo contratação de serviços na área de Tecnologia da Informação para o fornecimento de Locação/ Licença de uso por tempo determinado, de Sistemas de Gestão Pública, a serem utilizados pela Prefeitura Municipal, incluindo implantação, treinamento, atualização e suporte técnico.

**1.2 — O Sistema Integrado deverá:**

Possuir ambiente multiusuário, podendo ser acessado por driver os usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.

Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis a nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e / ou excluir informações;

Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

Possuir total compatibilidade com a legislação federal e do Estado de Minas Gerais, exigindo se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

Possibilitar que em todos os relatórios seja possível, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações.

Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo o bom funcionamento.

Conter gerenciador de banco de dados relacional, com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";

Operar sob Protocolo de Rede TCP/IP;

Possibilitar o funcionamento em rede com servidores GNU / Linux, Windows Servers,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS**



FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU / Linux;  
Possuir ajuda Online (Help).

## **2 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE CADA MÓDULO**

### **2.1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

O sistema de contabilidade pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisão, e ainda:

Permitir cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual;

Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;

Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unida e orçamentária, função e subfunção;

Permitir a aplicação e cálculo das metodologias cadastradas para as receitas e despesas;

Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação e cada fonte de destino;

Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;

Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual;

Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;

Permitir cadastrar avaliação do Plano Plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos;

Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;

Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira. 16 Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;

Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;

Permitir cadastrar os responsáveis pela Unidade Gestora e Controle Interno;

Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA;

Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;

Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;

Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;

Informar as metas físicas e financeiras da despesa;

Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizá-lo;

Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação;

Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO;

Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores;
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
- Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
- Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa;
- Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso;
- Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
- Permitir a geração de relatórios solicitados na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal);
- Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM TCE/MG de forma a atender os Módulos Acompanhamento Mensal, Balancete e Instrumentos de Planejamento. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme definido pelo Tribunal.
- Possuir rotinas de Tesouraria, aptas a conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária e a permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade;
- Possibilitar a total integração entre as rotinas de contabilidade pública e de tesouraria efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento,
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos;
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- Permitir a baixa de pagamentos em lote ou individualmente;
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho;
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
- Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia;
- Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco / cheque;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/ cheque;
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta;
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação;
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- Atender as Leis Complementares n° 101 e n° 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;

Utilizar o Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional e adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública de observância obrigatória para o Município;  
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;

Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinário;

Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;

Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício; para fins de cancelamento, quando necessário;

Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;

Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.

Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;

Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;

Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.

Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;

Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros da Câmara Municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da Prefeitura;

Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 - LRF de 4 de maio de 2000;

Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;

Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado;

Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;

Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a LRF e normas específicas da STN ou do TCE-MG;

Emitir os anexos do Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a LRF e normas específicas da STN ou do TCE-MG;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS**



Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;

Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software;

Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento;

Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;

Gerar os arquivos conforme o MANAD — Manual Normativo de Arquivos Digitais para a fiscalização por parte dos órgãos competentes da Previdência Social;

Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE MG, SICONFI, conforme determinação da STN, SIOPS, SIOPE e outros que vierem a ser exigidos por órgãos fiscalizadores;

Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.

### **2.2 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

O sistema de folha de pagamento deverá:

Possuir cadastro de servidores, cônjuges e dependentes, com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores;

Permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;

Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho;

Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores;

Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;

Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários;

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos;

Controlar o número de vagas por cargo;

Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cessão;  
Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade;  
Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento;  
Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos;  
Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;  
Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;  
Permitir cadastro de atestados médicos com a informação o CID (Código Internacional de Doenças);  
Controlar os atestados através de laudos médicos;  
Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho CAT no Layout da Previdência Social;  
Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria;  
Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ ou empresas;  
Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais;  
Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente;  
Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho;  
Disponibilizar consulta e emissão do contracheque;  
Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos;  
Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;  
Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;  
Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;  
Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;  
Gerenciar instrumentos e processos de avaliação de desempenho, conforme as regras de negócio estabelecidas.  
Contas dos Municípios SICOM TCE/MG de forma a atender o Módulo Folha de Pagamento. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme definido pelo Tribunal.

## **2.3 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

O sistema de controle interno deverá:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS**



Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas permitindo a caracterização dos usuários;

Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno;

Possuir check lists já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;

Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;

Imprimir os "papéis de trabalho" ou a check list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema;

Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;

Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros dispensando importações e exportações de informações ou redigitação;

Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

### **2.4 - SISTEMA DE FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

O sistema de frota de veículos, máquinas e equipamentos deverá:

Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;

Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;

Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;

Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo;

Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;

Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;

Permitir efetuar lançamento de despesas pela Ordem de Compra;

Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;

Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro;

### **2.5 - SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS.**

O sistema de licitações, contratos e compras deverá:

Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.

Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação;

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador;

Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário;

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação;

Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance;

Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

Possibilitar a geração do processo licitatório através da definição da Minuta de Edital;

Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores para definição de cotas em processos de inexigibilidade;

Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros;

Gerar entrada do material no almoxarifado no momento da liquidação da ordem de compra;

Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue;

Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem com gerar ordem de compra do mesmo;

Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado;

Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);

Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;

Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente;

Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global;

Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global;

Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;

Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor;

Permitir o cadastramento do material ou serviço, com código que deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva;

Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos;  
Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout;  
Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto;  
Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM TCE/MG de forma a atender os Módulos Acompanhamento Mensal, Edital e Execução de Obras e Serviços de Engenharia. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme definido pelo Tribunal.

## **2.6 - SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

O sistema de almoxarifado deverá:

Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;  
Permitir que em cada Depósito possa ser cadastrado suas diversas salas, estantes e prateleiras;  
Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.);  
Possibilitar o acesso às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando o cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc;  
Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;  
Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;  
Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;  
Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;  
Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados;  
Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;  
Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de um Requisição de Materiais;  
Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;  
Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito;  
Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;  
Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS**



Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;  
Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;  
Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

### **2.7 - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

O sistema de controle patrimonial deverá:

Permitir o cadastro de bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis;  
Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação;  
Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;  
Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;  
Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo;  
Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;  
Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública;  
Permitir através da rotina de vistoria de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;  
Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc;  
Emitir relatório de cargas patrimoniais por centros de custos ou por unidades orçamentárias;  
Emitir relatórios de variações e saldos patrimoniais nos termos exigidos pela legislação;  
Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

### **2.8 - SISTEMA DE GESTÃO DE TRIBUTOS**

O sistema de gestão de tributos deverá:

Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município;  
Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc;  
Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, setores, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios;  
Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados vários tipos de dados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
- Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor;
- Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
- Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes;
- Permitir a emissão de extrato de débitos com layout totalmente configurável, de forma geral ou individual por módulo, emitindo opcionalmente os valores com ou sem desconto, possibilitando a seleção por contribuinte;
- Gerenciar os índices/ indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
- Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual;
- Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo;
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;
- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa;
- Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/ imóvel possua débitos;
- Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;  
Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas;  
Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária, inclusive com controle das notas fiscais emitidas, por item da lista de serviços da LC116;  
Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e de taxas diversas;  
Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação, Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;  
Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;  
Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;  
Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas;  
Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;  
Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico;  
Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, exclusão, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;  
Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;  
Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03;  
Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tributo, bem como permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso;

**3 - DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO:**

3.1 — Compete à Prefeitura Municipal, o acompanhamento e controle, fiscalização e execução do serviço, bem como a qualidade dos mesmos, para efeito de pagamento.

**4 - OUTRAS OBRIGAÇÕES:**

Além da locação dos softwares/sistemas também se insere no objeto da licitação a sua implantação, atualização, suporte técnico, conversão dos dados e treinamento dos servidores/usuários dos mesmos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



**5 PLANILHA RESUMO DOS SERVIÇOS E VALORES MÉDIOS**

<b>1 - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO</b>					
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>				<b>MÉDIA</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	SV	1	R\$ 1.433,33	R\$ 1.433,33
<b>2</b>	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	SV	1	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
<b>3</b>	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	SV	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
<b>4</b>	SISTEMA DE FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	SV	1	R\$ 633,33	R\$ 633,33
<b>5</b>	SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS	SV	1	R\$ 1.133,33	R\$ 1.133,33
<b>6</b>	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	SV	1	R\$ 666,67	R\$ 666,67
<b>7</b>	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	SV	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
<b>8</b>	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTOS	SV	1	R\$ 1.333,33	R\$ 1.333,33
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 7.999,99</b>

<b>2 - CESSÃO DE DIREITO DE USO, MANUTENÇÃO MENSAL, SUPORTE, ASSESSORIA E ATUALIZAÇÕES</b>					
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>				<b>MÉDIA</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MÊS	12	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
<b>2</b>	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
<b>3</b>	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
<b>4</b>	SISTEMA DE FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	MÊS	12	R\$ 683,33	R\$ 8.200,00
<b>5</b>	SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS	MÊS	12	R\$ 1.616,67	R\$ 19.400,00
<b>6</b>	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$ 566,67	R\$ 6.800,00
<b>7</b>	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	MÊS	12	R\$ 633,33	R\$ 7.600,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



<b>8</b>	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTOS	MÊS	12	R\$ 2.216,67	R\$ 26.600,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 129.800,00</b>

<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ 137.799,99</b>
---------------------	--	--	--	--	-----------------------

Obs.: Justifica-se a não utilização de um software público no objeto da licitação em questão ou adaptação para o mesmo, pelo fato do Município de Matipó 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 (cálculo de impostos, taxas e dívidas, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

PREGAO PRESENCIAL Nº. 037/2021 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 056/2021

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
Endereço:	Telefone/Fax:
Nome Do Signatário (Para Assinatura do Contrato).	
Identidade do Signatário:	CPF do signatário:

Indicamos o e-mail: \_\_\_\_\_ para recebimento de intimações, inclusive as decorrentes de processo administrativo disciplinar, ordens de fornecimento/serviço, comunicações, etc., objeto do presente instrumento.

<b>1 - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO</b>					
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>				<b>MÉDIA</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	SV	1	R\$ 1.433,33	R\$ 1.433,33
<b>2</b>	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	SV	1	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
<b>3</b>	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	SV	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
<b>4</b>	SISTEMA DE FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	SV	1	R\$ 633,33	R\$ 633,33
<b>5</b>	SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS	SV	1	R\$ 1.133,33	R\$ 1.133,33
<b>6</b>	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	SV	1	R\$ 666,67	R\$ 666,67
<b>7</b>	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	SV	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
<b>8</b>	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTOS	SV	1	R\$ 1.333,33	R\$ 1.333,33
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 7.999,99</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



<b>2 - CESSÃO DE DIREITO DE USO, MANUTENÇÃO MENSAL, SUPORTE, ASSESSORIA E ATUALIZAÇÕES</b>					
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>				<b>MÉDIA</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MÊS	12	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
<b>2</b>	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
<b>3</b>	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
<b>4</b>	SISTEMA DE FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	MÊS	12	R\$ 683,33	R\$ 8.200,00
<b>5</b>	SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS	MÊS	12	R\$ 1.616,67	R\$ 19.400,00
<b>6</b>	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$ 566,67	R\$ 6.800,00
<b>7</b>	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	MÊS	12	R\$ 633,33	R\$ 7.600,00
<b>8</b>	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTOS	MÊS	12	R\$ 2.216,67	R\$ 26.600,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 129.800,00</b>
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ 137.799,99</b>

Valor Global da Proposta: R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Prazo de validade: 60 dias. Proposta

Os circuitos de acesso às redes de comunicação serão instalados e estarão disponíveis para uso da PMCGA, em observância às regras estabelecidas no termo de referência, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.

Local e Data: ..... de.....de 2021

NOME

Representante Legal da Licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À

Prefeitura Municipal de Matipó.

Referência: Pregão Presencial 037/2021 – Processo Licitatório nº. 056/2021

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 037/2021 – Processo Licitatório nº. 056/2021, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei No 8666/93, assinar declarações/Contratos, inclusive as relativas ao teor do ANEXO IV, ANEXO VI e ANEXO VII deste processo de licitação.

Atenciosamente.

Local e Data:..... de.....de 2021

**NOME**

Representante Legal da Licitante

**Reconhecer firma(s) - Requisito Obrigatório**

**Anexar cópia da carteira de Identidade**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À  
HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Matipó.

Referência: Pregão Presencial nº. 037/2021 – Processo Licitatório nº. 056/2021

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o N° \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 037/2021 – Processo Licitatório nº. 056/2021, que tem como objeto a Futura Contratação de serviços na área de Tecnologia da Informação para o fornecimento de Locação/ Licença de uso por tempo determinado, de Sistemas de Gestão Pública, a serem utilizados pela Prefeitura Municipal, incluindo implantação, treinamento, atualização e suporte técnico, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

Local e Data: ..... de.....de 2021

**NOME**

Representante Legal da Licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º,  
XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À

Prefeitura Municipal de Matipó.

Referência: Pregão Presencial nº. 037/2021 – Processo Licitatório nº. 056/2021

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 037/2021 – Processo Licitatório nº. 056/2021 e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

Local e Data:..... de.....de 2021

**NOME**

Representante legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO  
CONTRATO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/ 2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2021**

Pelo Presente Contrato, são partes, através de seus representantes no final nomeados como contratante, o MUNICÍPIO DE MATIPÓ, entidade de direito público, CNPJ nº.18.385.104/0001-27, sediada na Praça da Independência, nº 242, Centro, CEP: 35.367-000, na cidade de Matipó (MG), e aqui representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Fábio Henrique Gardingo, e, como contratado a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na cidade de ....., e aqui representada por seu representante legal ....., nos termos constantes da Lei 8.666/93 e suas alterações, adjudicatária do Pregão Presencial nº. 037/2021, Processo Licitatório nº.056/2021, doravante denominada PRESTADORA DE SERVIÇOS, resolvem firmar o presente contrato, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

**I – OBJETO**

**1.1** - O objeto deste Contrato é a Prestação de serviços na área de Tecnologia da Informação para o fornecimento de Locação/ Licença de uso por tempo determinado, de Sistemas de Gestão Pública, a serem utilizados pela Prefeitura Municipal, incluindo implantação, treinamento, atualização e suporte técnico.

**1.2** – Deverão ser respeitadas as especificações e condições dos serviços contidos no Anexo I do Edital convocatório, que deste contrato fica fazendo parte integrante.

**II - DOS PREÇOS E REAJUSTES**

**2.1** – Os preços a serem pagos ao contratado serão os vigentes na data da “Requisição/Pedido”, independentemente da data da entrega dos materiais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**2.2** - Os preços referidos constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pelos serviços/produtos objeto deste Contrato, incluídos frete até os locais a serem designados pelo Município.

**2.3** - O valor total estimado para o presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**2.4** - Os valores contratados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, caso ocorram, mediante solicitação da Contratada e condicionado à autorização da Contratante, considerando o IPCA;

**2.4.1** - Na falta do IPCA, o Contratante adotará outro índice que venha a ser regulamentado.

### **III – DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES**

**3.1** - Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimos ou redução) do fornecimento objeto deste contrato poderá ser determinada pela contratante mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

### **IV - VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**4.1** – O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado desde que observado ao disposto no art. 57, IV da Lei 8.666/93.

### **V - PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/SERVIÇO**

**5.1** - O compromisso do fornecimento/serviço só estará caracterizado após o recebimento da "Requisição/Pedido" ou instrumento equivalente, devidamente precedido do Termo de Contrato, e/ou da competente Nota de Empenho.

**5.2** – O Contratado estará sempre condicionado à apresentação dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

- a) Certidão de Inexistência de Débito / Regularidade para com a Seguridade Social (CND INSS);
- b) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



c) Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Secretaria Municipal da sede da contratada.

**5.3** - A "Requisição/Pedido/Serviços" ou instrumento equivalente, deverá obrigatoriamente conter: data, número do processo, número da Nota de Empenho, tipo e quantidade do material solicitado, valor, local (ais) de entrega, assinatura do responsável pela Unidade Requisitante, data da recepção pela contratada e assinatura de seu preposto, com a sua identificação e a respectiva dotação orçamentária. Deverá ser juntada cópia do pedido nos processos de requisição e no de liquidação da despesa, observadas as estimativas de consumo apresentadas pelo Secretário.

**5.4** - A contratada fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato.

**5.5** - O(s) Técnico(s) ou Responsável (eis) da Unidade Requisitante da Prefeitura Municipal de Matipó deverão recusar os serviços que estiverem em desacordo com o pedido, bem como com as especificações constantes deste contrato, que serão devolvidos e descontados da fatura/nota fiscal, observado o item VII do presente contrato.

## **VI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1** - O prazo para pagamento será de até 20 (vinte) dias a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, ou do objeto do contrato, em caso de entrega única.

**§1º** - O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal/fatura e dar-se-á até o 20º (vigésimo) dia após a entrega do objeto contratado e a apresentação das respectivas notas fiscais.

**6.1.1** – Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

**6.2** - Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a seguinte documentação:

**6.2.1** – Cópia da requisição dos serviços/material;

**6.2.2** - 1ª via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal - Fatura;

**6.2.3** - Fatura, no caso de Nota Fiscal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**6.2.4** - Cópia reprográfica da Nota de Empenho;

**6.2.5** - Na hipótese de existir nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá (ão) acompanhar os demais documentos.

**6.2.6** - Quaisquer pagamentos não isentarão a contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos materiais.

**6.2.7** - Por ocasião de cada pagamento, serão efetuadas as retenções cabíveis, nos termos da legislação específica aplicável.

**6.2.8** - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

02.05.01.04.122.0005.2.016.339040 – Ficha 64

**VII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** - A Contratada será responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros.

**7.2** - A Contratada deve arcar com os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

**7.3** - A Contratada obriga-se a comparecer, sempre que solicitada, à Sede da Administração, em horário por esta estabelecida, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão se realizar em outros locais.

**7.4** – A Contratada deverá fornecer todos os dados necessários ao atendimento do disposto na legislação municipal, bem como observar no decorrer das contratações, decorrentes do Certame, os termos da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes.

**7.5** – A Contratada deverá manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas por ocasião do certame, sob pena de aplicação das penalidades previstas na cláusula 9.1.

**7.6** – Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TRT, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- 7.7** Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pela Contratante;
- 7.8** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo licitatório;
- 7.9** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- 7.10** Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
- 7.11** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante;
- 7.12** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
- 7.13** Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- 7.14** Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;
- 7.15** Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização da Contratante;
- 7.16** Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- 7.17** Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, da Contratante;
- 7.18** Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 7.19** Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades da Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
- 7.20** Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;
- 7.21** Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério da Contratante, todos os dados armazenados e mantidos pela Solução de Software em decorrência da execução do objeto, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;
- 7.22** Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências da Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 7.23** – Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o material rejeitado ser substituído no prazo de 02 (dois) dias úteis, quando serão realizadas novamente as verificações previstas neste edital.

**VIII - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 8.1** - Intervir no fornecimento/serviço, nos casos e condições previstos em lei;
- 8.2** - Zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;
- 8.3** - Registrar as ocorrências de inexecução do contrato por culpa do Fornecedor para fins de aplicar as penalidades cabíveis.
- 8.4** - Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no edital;
- 8.5** - Informar ao Fornecedor o nome do funcionário responsável pela assinatura das autorizações de Fornecimento/Serviço, pela conferencia e análise.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**IX – PENALIDADES**

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

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação assumida ou legal;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato, bem como nos demais casos de descumprimento, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo MUNICÍPIO. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença será recolhida pela Contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção;

e) As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**9.2** - O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores desta municipalidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

**9.3** – As sanções acima expostas, não afastam a aplicação das sanções estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

**9.4** - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**X – DA RESCISÃO**

**10.1** - A rescisão do presente contrato poderá ser:

**10.1.1** - Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I, XII e XVII e parágrafo único da Lei 8.666/93;

**10.1.2** - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

**10.1.3** - Judicial, nos termos da legislação.

**10.1.4** - No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

**XI – DO FORO**

**11.1** - Fica eleito o Foro da Comarca de Abre Campo para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente contrato, que lido e achado conforme, vai assinada pelo contratado em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Matipó/MG, ..... de..... de 2021.

Município de Matipó/MG

Fábio Henrique Gardingo

Prefeito Municipal

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome : \_\_\_\_\_ RG: Cargo

**Testemunhas:**

1 - \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Este modelo deverá ser transcrito na forma e na íntegra, em papel impresso da empresa)

**DECLARAÇÃO**

(nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob o n.º....., sediada ... (endereço completo) ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º .....  
DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, ALTERADA PELA Lei Complementar nº.147/2014.

..... de ..... de 2021.

.....  
(representante legal)

\*Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO EDITAL**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 056/2021**

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ Nº:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	TELEFONE:

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Matipó e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Matipó, por meio do fax: (31) 3873-1680.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Matipó da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

.....

(representante legal)