

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2024**

**EDITAL PREGÃO Nº 10/2024**

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização de sistema informatizado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, suporte técnico, atualização da tecnológica e assistência técnica em atendimento às necessidades do Município de Rio Novo.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS**  
**DIA 11/06/2024 ÀS 08:30HORAS**

Departamento de Compras e  
Licitações

**PREFEITURA DE RIO NOVO**

Endereço: Praça Prefeito Ronaldo Dutra Borges, 01,  
– Centro – Rio Novo/MG

**SETOR DE LICITAÇÕES.**

Email: [licitacao@rionovo.mg.gov.br](mailto:licitacao@rionovo.mg.gov.br)  
Telefone: (32) 99160-0388

**CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** Na Sede Prefeitura no endereço acima mencionado e no site do Município <https://rionovo.mg.gov.br/>.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024**

O **Município de Rio Novo - MG**, torna público que fará realizar a licitação, sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE** para a contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização de sistema informatizado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, suporte técnico, atualização da tecnológica e assistência técnica em atendimento às necessidades do Município de Rio Novo, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência, na forma da lei.

Regem a presente licitação toda a legislação aplicável à espécie, especialmente as normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006**, com as alterações promovidas pela **Lei Complementar nº 147/2014** e demais legislações aplicáveis, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitam incondicional e irrestritamente.

### **1 - DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é a contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização de sistema informatizado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, suporte técnico, atualização da tecnológica e assistência técnica em atendimento às necessidades do Município de Rio Novo, conforme as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I.

### **2 - DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL**

**2.1.** O Edital poderá ser obtido na sede da Prefeitura, no Setor de Licitações no endereço Praça Prefeito Ronaldo Dutra Borges, 01, Centro, Rio Novo, via e-mail [licitacao@rionovo.mg.gov.br](mailto:licitacao@rionovo.mg.gov.br) e no site do Município no endereço eletrônico <https://rionovo.mg.gov.br/>.

### **3 - DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO**

**3.1.** A sessão do Pregão ocorrerá no **dia 11 de junho no horário das 8:30hs** na sala de Licitações no endereço descrito no item anterior.

**3.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do

pregoeiro em sentido contrário.

#### **4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**4.1.** Os recursos necessários à contratação do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

3.3.90.39.00.2.02.01.04.122.0003.2.0010 – 1.500.000 – Atividades dos Serviços Administrativos

#### **5 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**5.1.** O critério de julgamento da presente licitação é o **menor preço por lote**.

#### **6 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Poderão participar deste pregão às empresas:

**6.1.1.** Interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado;

**6.1.2.** Estabelecidas no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e seus anexos.

**6.2.** Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes:

**6.2.1.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**6.2.2.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**6.2.3.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**6.2.4.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

**6.2.5.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

**6.2.6.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**6.2.7.** e estrangeiras que não funcionam no país.

## **7 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

**7.2.** Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representação.

**7.3.** Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - Documento oficial de identidade do representante legal da empresa ou procurador, conforme o caso;

II - Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura;

III - Contrato Social e alteração contratual ou documento que substitui.

**7.4.** Caso a procuração seja particular ou credencial, deverá ter **firma reconhecida** e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como **contrato social/alteração contratual**.

**7.5.** Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.

7.6. A licitante deve ainda apresentar uma **declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme preceitua o Artigo 63, inciso I, da Lei N.º 14.133/2021. **(Anexo IV)**

7.7. Para efeito de aplicação da Lei Complementar N.º 123/06, os licitantes deverão apresentar **declaração que estão enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte**, conforme modelo **(anexo XI)** deste edital.

7.8. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

7.9. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

7.9.1. Na ausência do representante legal na sessão pública ou inconformidade na procuração do representante da licitante, o proponente ficará sem representação perante o Pregoeiro e Equipe de Apoio, podendo participar da sessão pública, caso os demais documentos pertinentes ao credenciamento estejam em conformidade. Todavia, não será permitido fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, recorrer bem como praticar os demais atos de um mandatário.

## **8 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “DOCUMENTAÇÃO”**

8.1. No dia, horário e no local fixado neste Edital, o representante legal de cada licitante deverá apresentar ao Pregoeiro, simultaneamente, além do credenciamento a proposta escrita (Conforme Anexo II) e a documentação de habilitação, essas, respectivamente, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, de preferência opacos, contendo em suas partes externas e frontais, os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE 01 – PROPOSTA**

**MUNICÍPIO DE RIO NOVO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024**

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_.

**CNPJ:** \_\_\_\_\_.

### **ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO**

**MUNICÍPIO DE RIO NOVO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024**

LICITANTE: \_\_\_\_\_.

CNPJ: \_\_\_\_\_.

**8.2.** Nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca, após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a proposta e documentação das licitantes.

## **9 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**9.1.** Após a fase de credenciamento das licitantes, o pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

**9.2.** A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, de forma clara e detalhada, não sendo admitido propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) ser apresentada em **01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital**. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;
- b) indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver) - bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber os seus créditos;
- c) Constar o nome completo, estado civil, profissão, número do CPF e do documento de identidade (RG), domicílio e cargo do representante legal da empresa, encarregado, da assinatura do instrumento contratual decorrente deste Pregão;
- d) ter validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos;
- e) Preço unitário e total proposto para o objeto ofertado, expresso em reais, junto aos quais considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, todos os custos operacionais, encargos previdenciários, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza).

**9.3.** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**9.3.1.** Ocorrendo omissões de informações nas propostas apresentadas, desatendendo aquelas que foram ora solicitadas, serão consideradas aquelas previstas neste instrumento de convocação, salvo quando não atenderem às exigências relativas às suas especificações, quando as omissões ou irregularidades venham dificultar ou impossibilitar seu julgamento ou quando apresentarem cotação de objeto diverso daquele previsto neste Edital, caso em que serão desclassificadas.

**9.4.** Havendo divergência entre valores unitários e valores globais, considerar-se-ão como válidos os valores unitários, caso a discrepância seja entre os valores em algarismo e por extenso prevalecerão os últimos.

**9.4.1.** O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas e da documentação, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo;

**9.4.2.** A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

**9.4.3.** Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes;

**9.4.4.** As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

## **10 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA A ETAPA COMPETITIVA**

**10.1.** Será feito exame de conformidade da proposta, em conformidade com o objeto e exigências deste Edital.

**10.1.1.** Serão classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente as propostas que atenderem plenamente os requisitos estabelecidos neste Edital;

**10.1.2.** A licitante que tiver sua proposta desclassificada será excluída das fases seguintes.

**10.2.** As propostas serão desclassificadas na forma do Artigo 59 da Lei N.º 14.133/2021, conforme segue:

**I** - contiverem vícios insanáveis;

**II** - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que seja insanável.

**10.3.** Após a análise de conformidade das propostas, o Pregoeiro classificará as propostas e dará início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em percentuais distintos e decrescentes.

## **11 - DA ETAPA DE LANCES**

**11.1.** Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor. Ocorrendo o empate, em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**11.1.1.** a ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

**11.1.2.** apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

**11.1.3.** não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no *caput* desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**11.1.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no *caput* desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**11.1.5.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances;

**11.1.6.** Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço;

**11.1.7.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na ordem do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

**11.3.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, sendo vencedor quem ofertar o menor lance.

**11.4.** Dos lances ofertados não caberá retratação.

**11.4.1.** Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro;

**11.4.2.** A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

**11.5.** Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e uma vez aceita a proposta dará sequência ao procedimento para análise do atendimento às condições de habilitação.

**11.6.** Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**11.7.** Caso necessário, a licitante vencedora deverá encaminhar a proposta comercial, com os respectivos valores readequados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da declaração do vencedor.

**11.8.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos seguintes cadastros:

**11.8.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

**11.8.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

**11.8.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

**11.9.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**11.9.1.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**11.10.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**11.11.** Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no neste Edital.

**11.12.** O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

**11.13.** Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

## **12 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**12.1. O envelope nº 2 - DOCUMENTAÇÃO**, deverá conter os seguintes documentos:

### **12.1.1. Da Habilitação Jurídica:**

**12.1.1.1.** Registro comercial, no caso de empresário individual;

**12.1.1.2.** Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma

eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

**12.1.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício;

**12.1.1.4.** A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa;

**12.1.1.5.** A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente;

**12.1.1.6.** 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;

**12.1.1.7.** Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor;

**12.1.1.8.** As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:

**12.1.1.8.1.** Ato constitutivo;

**12.1.1.8.2.** Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

**12.1.1.8.3.** Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

**12.1.1.8.4.** Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;

**12.1.1.8.5.** Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;

**12.1.1.8.6.** Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;

**12.1.1.8.7.** Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

## **12.1.2. Da Habilitação Fiscal:**

**12.1.2.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**12.1.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação;

**12.1.2.3.** 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 e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

**12.1.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

**12.1.2.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

**12.1.2.5.1.** Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

**12.1.2.6.** Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**12.1.2.7.** A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**12.1.2.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

**12.1.2.7.2.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **12.1.3. Da documentação relativa à habilitação social e trabalhista:**

**12.1.3.1.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou 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.

### **12.1.4. Da Qualificação Técnica:**

**12.1.4.1.** Deverá a CONTRATADA apresentar atestado de Capacidade Técnica que prestou serviços de locação/licenciamento e manutenção de software de Gestão Pública Municipal, incluindo a cessão de uso e instalação sistema informatizado com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em nuvem atendendo atividades de contábil e financeira, lançamentos, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal.

**12.1.4.2.** Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico;

**12.1.4.3.** Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

**12.1.5. Das Declarações:**

**12.1.5.1.** Que declara que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital; (Declaração de conhecimento do Edital – Modelo Anexo IV)

**12.1.5.2.** Que declara cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social; (Declaração de reserva de cargos - Modelo Anexo V)

**12.1.5.3.** Que sob pena de desclassificação, declara que as suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas; (Declaração de proposta econômica - Modelo Anexo VI)

**12.1.5.4.** Que declara para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de dezesseis anos; (Declaração de Não-Emprego de menores - Modelo Anexo VII)

**12.1.5.5.** Que declara não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; (Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante - Modelo Anexo VIII)

**12.1.5.6.** Que declara, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, estar ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para trabalho da Previdência Social e que, se aplicando ao número de funcionários da minha empresa, atento às regras de acessibilidade prevista na legislação; (Declaração de Acessibilidade - Modelo Anexo IX)

**12.1.5.7.** Que declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; (Declaração de Inexistência de Fato Superveniente - Modelo Anexo X)

**12.1.5.8.** No caso dos licitantes que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar que estão aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. (Modelo Anexo XI)

**12.1.6.** Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos,

exceto nos casos admitidos pela legislação.

**12.1.7.** Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.

**12.1.8.** O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

### **13 - DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**13.1.** Sendo aceitável a oferta da proposta classificada em primeiro lugar, em relação ao seu proponente será verificado o atendimento das condições habilitatórias, mediante abertura do respectivo envelope de documentação.

**13.2.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

**13.3.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão.

**13.4.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, serão examinadas as ofertas subsequentes, inclusive quanto a sua aceitabilidade, por ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda a todas as exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o correspondente objeto.

**13.5.** Dá reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.

**13.6.** A adjudicação do objeto obedecerá à estrita ordem de classificação e será praticada pela pregoeira na própria ata de reunião.

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

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

#### **14 - DO RECURSO**

**14.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**14.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**14.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**14.3.2.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

**14.4.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**14.5.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**14.6.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada à vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**14.7.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**14.8.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.9.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitação, situado na Praça Prefeito Ronaldo Dutra Borges, 01, Centro, Rio Novo, podendo as razões recursais e contrarrazões ao recurso serem enviadas via e-mail [licitacao@rionovo.mg.gov.br](mailto:licitacao@rionovo.mg.gov.br).

## **15 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o PROCESSO ADMINISTRATIVO será encaminhado à autoridade superior, que poderá adjudicar o objeto e homologar a licitação.

**15.2.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

## **16 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** O contrato será firmado entre o Município e a licitante vencedora, conforme modelo do Anexo III.

**16.2.** A licitante vencedora terá um prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela contratante.

**16.3.** A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, reservando-se ao Município o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, realizar nova licitação ou convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, prevalecendo, neste caso, as mesmas condições da proposta da primeira classificada, inclusive quanto ao preço.

## **17 - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** Observado o disposto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2014, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto, serão realizados por fiscal designado lotado na contratante e demais regramentos previstos no Termo de Referência, que segue anexo e faz parte deste Edital.

## **18 - DAS OBRIGAÇÕES**

### **18.1. Da Contratante:**

**18.1.1.** As regras sobre as obrigações da contratante, constam no Termo de Referência item 12, que segue anexo e faz parte deste Edital.

### **18.2. Da licitante vencedora:**

**18.2.1.** Respeitar todas as condições impostas pela legislação para a comercialização do serviço, além das exigências e padrões definidos no Termo de Referência;

**18.2.2.** As regras sobre as obrigações da licitante vencedora constam no Termo de Referência item 13, que segue anexo e faz parte deste Edital.

## **19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** A recusa da adjudicatária em assinar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades previstas em lei e no Termo de Referência, que segue anexo e faz parte deste Edital.

**19.2.** As regras sobre as sanções administrativas são aquelas impostas por lei e constam no Termo de Referência item 16, que segue anexo e faz parte deste Edital.

**19.3.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

## **20 - DO PAGAMENTO**

**20.1.** Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**20.1.1.** As regras sobre pagamento constam no Termo de Referência item 10, que segue anexo e

faz parte deste Edital.

## **21 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**21.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

**21.2.** A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser protocolados no Setor de Licitações, localizado na sede da Prefeitura ou enviados via e-mail [licitacao@rionovo.mg.gov.br](mailto:licitacao@rionovo.mg.gov.br).

**21.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**21.4.** Acolhida a impugnação, que implique em eventual modificação no edital, culminará na definição e publicação de nova data para a realização do certame, desde que a alteração não comprometa a formulação das propostas.

**21.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**21.6.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**21.7.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão publicados da mesma forma que o edital, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

## **22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**22.2.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**22.3.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da

disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.4.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**22.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**22.6.1.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**22.6.1.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**22.7.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**22.8.** A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**22.8.1.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**22.9.** É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

**22.10.** Fica eleito o Foro do Município de Rio Novo - MG para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou

privilegiado que seja.

**22.11.** Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pelo pregoeiro, obedecida a legislação vigente.

**22.12.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo **I** - Termo de Referência;

Anexo **II** - Modelo de Proposta;

Anexo **III** - Minuta do Contratual;

Anexo **IV** - Declarações de conhecimento do Edital;

Anexo **V** - Declaração de reserva de cargos;

Anexo **VI** - Declaração de proposta econômica;

Anexo **VII** - Declaração de Não-Emprego de menores;

Anexo **VIII** - Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante;

Anexo **IX** - Declaração de Acessibilidade;

Anexo **X** - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

Anexo **XI** - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Rio Novo, 23 de maio de 2024.

---

**Gislene Aparecida Ferreira**  
**Agente de Contratação**

## ANEXO I

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2024 PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 - DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização de sistema informatizado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, suporte técnico, atualização da tecnológica e assistência técnica em atendimento às necessidades do Município de Rio Novo, conforme condições e especificações contidas neste termo de referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, sendo caracterizados como comuns.

#### 2 – DA JUSTIFICATIVA

##### 2.1. DO PREGÃO PRESENCIAL

A adoção da modalidade presencial levou em consideração a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Pregão Presencial.

A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

Doutro norte, a adoção do pregão em sua forma presencial fortalece o desenvolvimento das empresas regionais, ao mesmo tempo que não será prejudicial a competitividade do certame, estando em conformidade com o art. 17, § 2º e art. 176, II da Lei nº 14.133/2021, especialmente, para municípios com até 20.000 habitantes que terão um prazo maior para se adequarem às licitações na forma eletrônica.

Ademais, diante da natureza do objeto que está sendo licitado pela administração pública capaz de ser atendido por uma virtual empresa vencedora do certame que esteja situada muito distante do

Município, fator este que pode inviabilizar a logística e onerar ainda mais os custos finais da administração pública municipal.

A realização do Pregão ainda que na modalidade presencial cumpre inclusive as disposições de Lei tais como o princípio da publicidade além da gravação da sessão que garante a transparência dos atos na realização da mesma, que são cumpridos na forma da Lei.

### 3 - DA DESCRIÇÃO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização de sistema informatizado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, suporte técnico, atualização da tecnológica e assistência técnica em atendimento às necessidades do Município de Rio Novo.	Mês	12	R\$ 6.971,18	R\$ 83.654,16

### 4 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação será 12 meses contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes nos limites definidos pela Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

### 5 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

As atuais e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações aos órgãos de controle externo, em especial ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais impõem aos administrados a necessidade de atualização permanente. Para fazer frente às transformações por que passa a Administração Pública é imprescindível que a área de contabilidade pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho

de processos, de sistemas informatizados e de banco de dados único, de forma a atender ao accountability. Os processos de trabalho sofreram significativa evolução através da utilização pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais do SICOM.

Trata-se do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios que começou a vigorar a partir de janeiro de 2012, para que as contas prestadas a partir de 2012 sejam feitas dentro dessa nova modalidade de informática que a Corte Mineira de Contas passou a adotar. A partir de então, o SICOM (software) perpassa por constantes up grades gerando para o jurisdicionado o dever de acompanhar e se atualizar no mesmo ritmo. Defini-se SICOM como um sistema (software) muito mais avançado que dará mais segurança ao Tribunal e ao próprio jurisdicionado dos municípios porque ele tem uma leitura mensal, bem eficiente de toda a despesa pública e o Tribunal poderá, em tempo real, informar e dar alertas aos municípios sobre aqueles pontos que não estão caminhando como deveriam.

Assim, a melhoria dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores/empregados públicos, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão que deverão proporcionar melhorias na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo gastos.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos segmentos focados, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, irá proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

O projeto visa também promover a administração completa e integrada das receitas, da contabilidade, do orçamento, controle interno, transparência, dos pagamentos, tesouraria, dos almoxarifados, do patrimônio, controle de frota, das licitações e contratos, colaborando na organização e funcionamento de todas as Unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das

ações da gestão. Visa implementar ferramentas que melhorem o atendimento, o compartilhamento de informações e a prestação de contas.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 4G ou Wi-Fi).

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

Assim, a escolha efetuada no sentido de migrar-se de um software operável em sistema Desktop para um sistema informatizado online (ambiente Web) decorreu das inúmeras vantagens oferecidas condizentes com os interesses da municipalidade, dentre as quais se pode citar:

#### **Redução de custos:**

Dispensa altos custos com implantação e manutenção de servidores e licenças (como os sistemas tradicionais), promovendo a redução das despesas operacionais. Ou seja: manter o software na nuvem sai mais barato. Desenvolver e manter o sistema utilizado custa menos para a municipalidade.

A principal vantagem dos sistemas Web é o **baixo custo de manutenção** e a incidência de problemas técnicos. Como o suporte on-line, o tempo empenhado para o conserto é menor, os custos são menores e as paradas inesperadas do sistema são menos frequentes.

Também em relação a infraestrutura os sistemas Web levam vantagem em relação aos sistemas desktop: não há necessidade de possuir um computador de alta performance. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups são atualizados automaticamente.

#### **Maior flexibilidade**

Em um clique é possível mudar qualquer sistema para um servidor mais rápido, que lhe atenda melhor. Outra vantagem relacionada à flexibilidade são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem. Em alguns minutos, uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual.

#### **Mais segurança**

Os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança — é que esse tipo de computação torna mais simples — já o backup em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso dos softwares online, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente — tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

### **Atualizações automáticas nos sistemas**

Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões é a empresa de tecnologia.

### **Mais colaboração**

Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

### **Mobilidade**

Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles. No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet. Essa pode ser considerada uma grande vantagem estratégica, já que é importante em 4 pontos fundamentais:

- mesmo que os computadores sofram danos, os dados não são perdidos;
- Caso não se esteja no prédio da prefeitura municipal, mas se precisar de alguma informação importante (como em reunião com deputados ou outros membros do executivo), você pode acessá-la sem nenhum problema.

### **Melhora nos indicadores de produtividade**

É possível manter o cronograma de tarefas mesmo que em determinado momento os servidores não estejam trabalhando in loco. Outro ponto que vale a pena destacar é a facilidade na integração entre pessoas e setores. Uma vez que as informações e os documentos são

acessados e editados pelos funcionários sem nenhuma dificuldade, consegue-se maior colaboração e mais agilidade na execução dos processos.

## **6 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C", E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos dos serviços objeto da contratação, foram definidos pelo setor demandante, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público.

Registre-se que, a especificação técnica do objeto, será tratado em tópico específico deste termo de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

## **7 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1. Sustentabilidade:**

**7.1.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos exigidos neste tópico;

**7.1.2.** A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente;

**7.1.3.** Com relação aos critérios de sustentabilidade, o(s) produto(s) deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais;

**7.1.4.** São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos originados da fabricação dos bens contratados:

**7.1.4.1.** lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

**7.1.4.2.** lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

**7.1.4.3.** queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; e outras formas vedadas pelo Poder Público.

### **7.2. Exigência de carta de solidariedade:**

**7.2.1.** Não será exigido Carta de Solidariedade emitida pelo fabricante.

### **7.3. Subcontratação:**

7.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **7.4. Garantia da contratação:**

7.4.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **7.5. Exigência da prova conceito**

7.5.1. Da licitante provisoriamente vencedora, poderá ser realizada avaliação da conformidade da proposta, mediante prova de conceito, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência, a ser agendada num prazo de até 15 (quinze) dias da data da sessão pública.

### **8 - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **8.1. Condições de execução:**

8.1.1. Para o desenvolvimento das atividades, ora descritas, deverá ser disponibilizado pela empresa contratada, mediante cessão de uso temporária, um sistema informatizado no padrão SIAFIC, do poder executivo, em nuvens, para registro e processamento das respectivas atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Rio Novo, relacionadas neste item.

8.1.2 Caberá à empresa realizar a instalação do sistema em computadores da Prefeitura de Rio Novo, para uso na própria repartição, e fornecer treinamento básico inicial aos servidores responsáveis para operação dos sistemas.

8.1.3 Caberá também à empresa fornecer e instalar, sem custos adicionais, as atualizações, ampliações e novas versões que forem implementadas dos sistemas, seja em termos de recursos tecnológicos, novas funcionalidades, correções de falhas, e principalmente para atualização das rotinas e processos para adequação a novas normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

8.1.4 Durante a vigência do contrato, caberá também à empresa contratada fornecer assistência à distância para a operação dos sistemas, incluindo atendimento de consultas via telefone ou pessoalmente.

8.1.5 O sistema informatizado deverá atender fielmente o disposto no Decreto Federal nº

10.540/2020 que implantou o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e deverá ser disponibilizado para o Poder Executivo.

8.1.6 O sistema a ser disponibilizado deverá propiciar integração de dados entre os seus módulos (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e web), exigindo-se a integração pelo menos entre os seguintes módulos:

- Orçamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Frotas, Tributos e Folha de Pagamento.
- Execução Orçamentária com: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Patrimônio, Compras, Almoxarifado, Frotas, Tributos e Folha de Pagamento.
- Tesouraria com: Execução Orçamentária e Contabilidade, Compras e Frotas, Tributos e Folha de Pagamento.
- Contabilidade com: Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio e Tesouraria, Compras, Almoxarifado e Frotas, Tributos e Folha de Pagamento.
- Patrimônio com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas.
- Compras com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Almoxarifado, Frotas.
- Almoxarifado com: Execução Orçamentária, Contabilidade, Compras e Frotas.
- Frotas com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado.
- Folha de Pagamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade.

8.1.7. O prazo de execução do(s) serviço(s) começará a fluir a partir do (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo Setor de Compras ou pelo setor requisitante da(o) Prefeitura Municipal de Rio Novo

8.1.8. Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

8.1.9. Os serviços serão prestados preponderantemente na sede da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a assistência dos agentes da Prefeitura de Rio Novo, consultas estas que poderão ser feitas via telefone ou via internet.

8.1.10. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado, em sua sede ou disponível através de telefone, para atendimento de consultas da Prefeitura de Rio Novo, no horário das 08:00 às 16:00 horas, nos dias úteis.

8.1.11. A empresa contratada deverá enviar pessoal especializado, às suas próprias expensas (sem reembolso) para fins de promover o treinamento inicial para operação do sistema de informações a que se refere o item 4 deste projeto básico, o qual deverá ser realizado no prazo de 10 dias a partir da assinatura do contrato.

8.1.12. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

8.1.12.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

8.1.12.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

8.1.13. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

8.1.14. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços, ressalvadas as hipóteses previstas nos regulamentos para a prestação dos serviços, casos fortuitos ou força maior, respeitado o devido processo legal, bem como os defeitos decorrentes de uso indevido do serviço pelo usuário;

8.1.15. Fornecer nome, endereço, telefone e e-mail da pessoa de contato credenciado pela mesma ou com autorização para intermediar eventuais necessidades do Município;

8.1.16. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, responsabilizando-se integralmente por

falhas técnicas dos acessos contratados que causem prejuízos à Contratante, e tomando medidas cabíveis para a solução dos problemas.

8.1.17. O sistema contemplar os seguintes módulos:

- **DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO WEB**

1. Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;
2. Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;
3. Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;
4. Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;
5. Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
6. Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;
7. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
8. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
9. Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
10. Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
11. Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
12. Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
13. Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;

14. Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
15. Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
16. Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;
17. Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
18. Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
19. Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
20. Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei n° 4.320/64;
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
22. Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;
23. Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;
24. Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;
25. Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;
26. Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
27. Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
28. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
29. Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período;
30. Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;
31. Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;
32. Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor as necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle dos saldos de cada material;
33. Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;
34. Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;
35. Permitir emissão de relatório para conferência de estoque;
36. Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;
37. Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle

lote a apresentação deste saldo individualizado por lote;

- **DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS WEB**

1. Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: a) Razão social/Nome; b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; c) Nome fantasia (pessoa jurídica); d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); e) Números de telefones e fax; f) Dados bancários (banco, agência e conta); g) e-mail; h) Representantes da empresa com nome e cargo;
2. Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.
3. Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;
4. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Folha de Pagamento, Controle Interno e Tributos;
5. Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;
6. Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;
7. Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade;
8. Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;
9. Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;
10. Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;
11. Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por “menor preço” ou “média dos preços”;
12. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta dos itens com menos de 3(três) pesquisas de preço conforme, exigindo justificativa caso queira dar continuidade sem as demais pesquisas, conforme Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações;
13. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação;
14. Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;
15. Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;
16. Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobriram tal despesa,

nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência;

17. Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas par declaração de disponibilidade orçamentária;

18. Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;

19. Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);

20. Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls);

21. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;

22. Possibilita cadastro de processos de Agricultura Familiar, Credenciamento, Registro de Preços, Adesão à Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93;

23. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;

24. O sistema de licitação permite sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;

25. Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;

26. Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;

27. Possibilita que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema;

28. Possibilita controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propicia cancelamento do processo justificando a sua decisão (suspensa, fracassada ou revogada);

29. Permite configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance;

30. Possui critério de julgamento por maior desconto, onde as propostas possam ser lançadas em percentagem, e que constem desta forma na ata ou relatórios de adjudicação e homologação;

31. Permite cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item;

32. Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número

do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores;

33. Possui rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração;

34. Possui parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar n° 123/2006 e outras complementares;

35. Possui rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;

36. Possui alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC n°123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações;

37. Possui registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes;

38. Possui alerta indicando se o valor da proposta vencedora esta acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços;

39. Possui registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem como possibilita o controle e verificação das CND exigidas no processo;

40. Permite impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor;

41. Permite impressão de relatório de Termo de Adjudicação;

42. Permite impressão de relatório de Termo de Homologação; 4

3. Permite impressão de relatório de Termo de Ratificação;

44. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo processo;

45. Permitir total integração do cadastro de pregão com sistema de compras/licitação e contratos evitando redigitações: descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;

46. Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento (unitário ou por item) sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;

47. Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes;

48. Permitir a execução do pregão por lote por preço unitário ou por item;

49. Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no pregão;

50. No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de: a) Indicar as empresas EPP ou ME; b) O percentual de diferença das propostas apresentadas; c) O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances; d) Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;

51. O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.

52. Permitir o cadastro de pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da

equipe conforme o processo;

53. Possuir ordenação das propostas por nome do fornecedor e valor;

54. Permitir o registro de propostas de preços dos fornecedores, com possibilidade de inserção manual pelo próprio usuário do sistema ou por meio de importação de arquivo magnético encaminhado pelo fornecedor através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;

55. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;

56. Permitir ao pregoeiro que classifique fornecedores para a rodada de lances;

57. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

58. Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;

59. Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte; 60. Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;

61. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;

62. Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;

63. Permitir que pregoeiro informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;

64. Possui rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;

65. Possui alerta durante a fase de lances do pregão assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC n°123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações;

66. Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo pregoeiro, sem necessidade de intervenção via banco de dados;

67. Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

68. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;

69. Permitir que o pregoeiro modifique situação do lote para deserto ou fracassado mediante justificativa a ser impressa na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;

70. Permitir ao final do pregão que seja feito readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido);

71. Permitir a emissão da ata do pregão com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame;
72. Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do pregão, de forma a possibilitar sua edição de acordo com ocorrências do certame, evitando redigitação;
73. Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;
74. Permitir registro de intenção re recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;
75. Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;
76. Apresentar documento informativo com passo a passo de um processo inteiro de pregão presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;
77. Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;
78. Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
79. Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
80. Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
81. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
82. Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
83. Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivo dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
84. Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato;
85. Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
86. Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);

87. Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
88. Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;
89. Permite a geração de relatório de Ata de Registro de Preço, vigentes e vencidas, com seus itens e saldos.
90. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;
91. Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
92. Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
93. Possui integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
94. Não permitir solicitar empenho assim do saldo de cada item por dotação orçamentária;
95. Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
96. Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;
97. Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;
98. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
99. Controla saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permite gerar autorizações de fornecimento;
100. Possui consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço para determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;
101. Possui rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;
102. Permite cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;
103. Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
104. Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;

105. Permite anexar documentos aos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta.

106. Possui integração dos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta com Portal de Transparência.

107. Possui cadastro das informações de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade para atender o Módulo Edital do TCEMG. 108. Possui cadastro das informações de contratos, situação da obra, responsáveis e edições para atender o Módulo Execução de Obras e Serviços de Engenharia do TCEMG.

### **DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

1. Adequação ao novo Plano de Contas PCASP;
2. Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada;
3. Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento;
4. Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos;
5. Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP;
6. Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito;
7. Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias;
8. Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática;
9. Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária;
10. Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;
11. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SICONFI;
12. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPS;
13. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPE;
14. Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;
15. Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;
16. Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;
17. Permite o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais;

18. Permite o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;
19. Permite o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;
20. Permite o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil; 2
1. Possibilita a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios);
22. Possibilita a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.
23. Permite o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros);
24. Permite a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
25. Permite o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;
26. Permite a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;
27. Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;
28. Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de

Recurso apresentada no SICOM;

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

30. Possibilita o cadastro e controle de globais ou por estimativa;

31. Permite emissão da nota de anulação de empenho;

32. Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por: a) Credor/Fornecedor; b) Código/Número do Empenho; c) Dotação ou Código Orçamentária; d) Data do Empenho; e) Unidade Orçamentária; f) Natureza/Elemento da Despesa;

33. Permite a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;

34. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido e saldo a pagar;

35. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar;

36. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho;

37. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;

38. Permite informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho;

39. Permite o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias;

40. Permite o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964;

41. Permite o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

42. Permite a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;

43. Possibilita a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual,

conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;

44. Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não-processados, que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;

45. Permite o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial; 46. Permite a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar;

47. Permite o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;

48. Permite o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

49. Permite a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;

50. Permite o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;

51. Permite a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;

52. Possibilita a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

53. Possibilita a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;

54. Permite a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, anulações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos;

55. Permite a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;

56. Permite a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor por: valor pago, natureza da despesa, unidade orçamentária, ficha, data do documento, data de pagamento; possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome

do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, elemento de despesa, valor e histórico;

57. Permite a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, valor e histórico;

58. Permite emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;

59. Permite emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa, descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;

60. Permite a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso da arrecadação, por operações de crédito, por convênios/auxílios);

61. Permite a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;

62. Gera arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado;

63. Permite a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:

a) As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago;

b) Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago;

c) Os documentos de despesa extraorçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extraorçamentária, a fonte de recursos e o

valor.

64. Permite emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa;

65. Permite emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês;

66. Permite a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art.212 da C.F; Emenda Constitucional nº 53/06, leis nº 9.394/96 e 11.494/07), conforme orientações do Portal SICOM;

67. Permite a emissão do Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art. 212 da CR/88; EC nº 53/06, leis 9.394/96, 11.494/07 e IN 05/2012), conforme orientações do Portal SICOM;

68. Permite a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, conforme orientações do Portal SICOM;

69. Permite a emissão do Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde (Art. 198, §2º, III da CR/88, LC 141/2012 e IN 05/2012), conforme orientações do Portal SICOM;

70. Permite a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM;

71. Permite a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM;

72. Permite a emissão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, conforme orientações do Portal SICOM;

73. Possibilita geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1);

74. Disponibiliza o arquivo de Acompanhamento Mensal contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

75. Disponibiliza o arquivo Balancete Contábil contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

76. Disponibiliza o arquivo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

77. Disponibiliza endereço eletrônico, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:

- a) Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado
- b) Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

- **DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB**

1. Captação e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Necessidade Especial (se houver); Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail;
2. Captação e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH;
3. Captação e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal.
4. Cadastramento de servidores nos Regimes Jurídicos Celetista e Estatutário, com diversas variações de vínculo, como: Comissionado, Contratado, Efetivo, Agente Político, Aposentado dentre outros.
5. Registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
6. Estabelece um único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando ser aproveitado os dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público/empresa permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
7. Permite contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
8. Validação de dígito verificador do número do CPF;
9. Validação de dígito verificador do número do PIS;
10. Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele;
11. Cadastro e controle dos dependentes 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;
12. Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;

13. Permite o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
14. Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha; 1
5. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
16. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês;
17. Emite as fichas de dados cadastrais e contratuais dos servidores;
18. Disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
19. Possui controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
20. Mantém histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
21. Controla e mantém o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
22. Permite o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha;
23. Permite a configuração de proventos e descontos;
24. Permite a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
25. Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
26. Permite o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios;
27. Permite recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
28. Permite a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);
29. Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
30. Calcula automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
31. Permite o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
32. Permite o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
33. Calcula automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
34. Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores

relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário;

35. Emite folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de custo e/ou departamento);

36. Emite folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;

37. Emite listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;

38. Emite contracheques de meses anteriores (segunda via);

39. Emite os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;

40. Permite a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;

41. Possibilita integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;

42. Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;

43. Permite a geração de arquivos para o CAGED;

44. Permite a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;

45. Permite a geração da GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;

46. Permite rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;

47. Permite a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;

48. Permite a geração do Seguro de Desemprego Online;

49. Possui módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;

50. Permite o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;

51. Permite a geração de dados referente ao recibo de pagamento individualizado por funcionário, para acesso via internet através de site próprio do órgão denominado “holerite on-line”, com acesso restrito ao funcionário conforme diretrizes definidas pelo órgão;

52. Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber;

53. Permite a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;

54. Permite a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio,

triênio, quinquênio etc;

55. Permite a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;

56. Permite cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicional noturno;

57. Permite pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;

58. Permite reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;

59. Permite que os afastamentos inferiores à 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;

60. Permite a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico praticado pela instituição, ex: Estatutário/Celetista;

61. Permite a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;

62. Permite a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades;

63. Geração de dados e informações sobre Remuneração dos Profissionais da Educação para SIOPE;

64. E-Social: Sistema está sendo adequado conforme nova plataforma de prestação de contas do governo, já possuindo ferramenta para qualificação cadastral dos servidores de forma online e por lote.

65. Validação de existência das tabelas de INSS e IRRF para permissão de cálculo da folha (valida a existência, as informações são de responsabilidade da instituição);

66. Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da instituição;

67. Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente;

68. Relatório de controle de férias a vencer e vencidas

#### • **DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE CONTRACHEQUE ONLINE**

1. Acesso restrito apenas para o funcionário, com uso de login e senha;

2. Permite consulta e impressão do contracheque;

3. Permite consulta e impressão do cartão de ponto;

4. Permite alteração de senha em caso de esquecimento ou necessidade de alteração.

5. Disponibilidade e segurança das informações históricas, armazenando todos os contracheques e/ou cartão de ponto já publicados;

6. Possui integração com Módulos de Folha de Pagamento e/ou Ponto Eletrônico.

- **DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE FROTAS WEB**

1. Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, modelos, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas;

2. Possibilita o cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;

3. Possibilita o cadastro de Oficinas e Postos de Combustíveis, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;

4. Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo ou demais equipamentos, com, no mínimo, os seguintes itens:

a) número do chassi;

b) classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;

c) ano de fabricação e modelo, placa, cor;

d) referência ao setor ao qual o veículo está vinculado;

e) data de aquisição do veículo;

f) capacidade do tanque;

g) hodômetro inicial;

h) Mês de referência ao licenciamento e do seguro obrigatório;

5. Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:

a) código da infração;

b) status da infração;

c) veículo/máquina envolvido no delito;

d) motorista responsável pelo delito e CNH;

e) valores;

f) local, data e hora do delito;

6. Possibilitar cadastro de ordem de abastecimento, com no mínimo, os seguintes itens:

a) data da ordem de abastecimento;

b) combustível a ser utilizado no abastecimento;

c) nome do posto de combustível;

d) quantidade ou valor do combustível a ser abastecido;

e) nome do motorista do veículo; e

f) nome do responsável pela autorização da ordem de abastecimento.

7. Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:

a) número do documento e/ou número da nota fiscal do abastecimento;

b) data e hora do abastecimento;

- c) combustível utilizado no abastecimento;
  - d) valor do combustível abastecido e valor total do abastecimento;
  - e) hodômetro do veículo abastecido;
8. Possuir cadastro de solicitações de serviços, com no mínimo, os seguintes itens:
- a) data da solicitação de serviço;
  - b) nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
  - c) descrição do veículo ou equipamento;
  - d) tipo de serviço a ser realizado; e
  - e) identificação do local ou oficina onde será prestado o serviço.
9. Possuir cadastro de manutenção de veículos e equipamentos, com no mínimo, os seguintes itens:
- a) data da manutenção;
  - b) identificação do veículo ou equipamento;
  - c) nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
  - d) valores dos serviços ou das peças utilizados;
  - e) hodômetro inicial e final; e
  - f) identificação do local ou oficina que prestou o serviço.
10. Possuir rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;
11. Controlar o número do hodômetro dos veículos tanto no abastecimento quanto na manutenção, não permitindo cadastro fora da ordem cronológica e sequencial do hodômetro;
12. Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de troca de pneus, revisões, troca de óleo, vencimento da CNH;
13. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas como prestadores de serviços;
14. Possuir rotina de cadastramento de passageiros onde os mesmos podem ser importados do cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
15. Possibilitar cadastro de rotas de transporte escolar;
16. Possibilitar cadastro da movimentação mensal do transporte escolar, controlando rota a rota;
17. Não permitir cadastro de veículos diferentes no mesmo turno da rota de transporte escolar;
18. Possuir relatório das rotas de transporte escolar;
19. Possuir relatório dos veículos e equipamentos cadastrados no sistema;
20. Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de abastecimentos;
21. Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de manutenções;
22. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos cadastros e baixas de veículos e equipamentos, gastos com abastecimentos e manutenções da frota municipal, bem como detalhamento do transporte escolar

- **DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

1. Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;
2. Cadastro dos bens móveis de forma individual;
3. Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;
4. Exclusão de bens móveis;
5. Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
6. Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial;
7. Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática;
8. Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
9. Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação; 10. Registro do empenho e nota fiscais referentes ao bem;
11. Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;
12. Incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios;
13. Cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas;
14. Histórico de bem mesmo após a baixa dos Bens, para posteriores consultas;
15. Emissão de inventário dos bens patrimoniais;
16. Emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados;
17. Emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;
18. Cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens;
19. Cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis;
20. Transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;
21. Rotina de valoração dos bens através de reavaliação;
22. Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor;
23. Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais;
24. Cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);
25. Cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);
26. Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal.

- **DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE TESOURARIA**

1. Possibilita a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
2. Possibilita o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
3. Possibilita o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da receita e da conta bancária;
4. Permite a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
5. Possibilita a emissão da relação dos cheques emitidos;
6. Possibilita a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
7. Permite estorno de lançamentos contábeis;
8. Permite exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;
9. Permite o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
10. Permite o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
11. Permite a conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;
12. Permite o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
13. Permite o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;
14. Permite a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
15. Permite a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;
16. Permite a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
17. Permite emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas

correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários);

18. Permite emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);

19. Permite emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas;

20. Permite a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas;

21. Permite emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:

- a) Data do lançamento,
- b) Conta do plano de contas,
- c) Descrição do lançamento e
- d) Valores lançados a débito e a crédito.

22. Permite emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:

- a) Código da conta,
- b) Descrição da conta,
- c) Data do lançamento,
- d) Histórico do lançamento,
- e) Valores lançados a débito e a crédito e
- f) Saldos inicial e final.

## **8.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:**

**8.2.2.** Não se aplica ao objeto a ser adquirido a necessidade de garantia, manutenção e assistência técnica.

## **9 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas

avencadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**9.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**9.4.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**9.5.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**9.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**9.7.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**9.8.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **10 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **10.1. Da Liquidação:**

**10.1.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

**10.1.2.** Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de Rio Novo.

**10.1.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**10.1.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**10.1.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

**10.1.6.** A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**10.1.7.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

**10.1.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

**10.1.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

**10.1.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **10.2. Do prazo de pagamento:**

**10.2.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**10.3. Da forma de pagamento:**

**10.3.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

**10.3.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

**10.3.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**10.3.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

**10.3.3.2.** A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234, de 2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal. Os documentos de cobrança emitidos em desacordo não serão aceitos para fins de liquidação de despesa e pagamento.

**11 - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO**

**11.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**11.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**11.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**11.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**11.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**11.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**11.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**11.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**11.9.** Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**11.9.1.** Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo um comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

**11.10.** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**11.10.1.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

**11.11.** A contratante deverá responder ao pedido encaminhado pela contratada em um prazo máximo de 30 (trinta) dias.

## **12 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**12.1.** Requisitar, por meio do setor pertinente, a prestação de serviço.

- 12.2.** Conferir se o serviço está de acordo com o inicialmente proposto, embora o prestador seja o único e exclusivo responsável pela execução nas condições especificadas.
- 12.3.** Atestar nas Notas/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto deste Edital.
- 12.4.** Credenciar os servidores autorizados a emitir as ordens de serviços fiscalizando e atestando as faturas apresentadas pela licitante Vencedora.
- 12.5.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo prestador de serviço.
- 12.6.** Proporcionar condições a contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.
- 12.7.** Comunicar à contratada qualquer irregularidade na prestação dos serviços e interromper imediatamente, se for o caso.
- 12.8.** Solicitar a correção dos serviços que não apresentarem condições de ser utilizado, mediante comunicação a ser feita pelo setor de compras/responsável da fiscalização.
- 12.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.
- 12.10.** Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.
- 12.11.** Notificar a contratada, por escrito, acerca da aplicação de penalidade, garantindo-lhe a prévia defesa;
- 12.12.** Efetuar o pagamento à contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica.
- 12.13.** Aplicar à licitante vencedora penalidades, quando for o caso.
- 12.14.** Remeter advertência à contratada, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória.
- 12.14.1.** Responder em um prazo de até 30 dias, admitida a prorrogação motivada por igual período, a contar da data do protocolo do requerimento feito pela contratante;

**12.14.2.** Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do protocolo.

### **13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**13.1.** Prestar os serviços pelo preço contratado, segundo as necessidades e requisições da contratante.

**13.2.** Responsabilizar-se integralmente e exclusivamente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da contratante.

**13.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**13.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**13.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

**13.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

**13.7.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**13.8.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**13.9.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**13.10.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**13.11.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança municipal.

**13.13.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados. O serviço que for executado em desacordo com o especificado, será rejeitado parcial ou totalmente.

**13.14.** Comunicar imediatamente a contratante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**13.15.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do objeto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

**13.16.** Responder direta e exclusivamente pela execução dos serviços, não podendo, em hipótese nenhuma, transferir a responsabilidade pela execução, sem o expresse consentimento da contratante.

**13.17.** Responder por quaisquer danos ou prejuízo que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar a contratante ou a terceiros, durante a execução contratual, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da

contratante, podendo esta, para o fim de garantir eventual ressarcimento, a dotar as seguintes providências:

I - dedução de créditos da licitante vencedora;

II - medida judicial, a critério da contratante.

**13.18.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**13.19.** Manter um representante para contatos e esclarecimentos.

**13.20.** Notificar a contratante de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria, contrato ou estatuto, enviando, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro da alteração, cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**13.21.** Comunicar a contratante caso ocorra operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação deverão ser comunicadas ao Município e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejar a rescisão contratual.

**13.22.** Comparecer à sede do contratante, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 24 (vinte quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao objeto contratado.

**13.23.** Comunicar imediatamente ao Município qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto contratado.

## **14 - DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

### **14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

**14.1.1.** O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

### **14.2. Exigências de habilitação:**

#### **14.2.1 - Habilitação Jurídica:**

**14.2.1.1.** Registro comercial, no caso de empresário individual;

**14.2.1.2.** Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

**14.2.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício;

**14.2.1.4.** A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa;

**14.2.1.5.** A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente;

**14.2.1.6.** 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;

**14.2.1.7.** Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

**14.2.1.8.** As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:

**14.2.1.8.1.** Ato constitutivo;

**14.2.1.8.2.** Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

**14.2.1.8.3.** Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

**14.2.1.8.4.** Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;

**14.2.1.8.5.** Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;

**14.2.1.8.6.** Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;

**14.2.1.8.7.** Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

#### **14.2.2 - Habilitação Fiscal:**

**14.2.2.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**14.2.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver,

relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

**14.2.2.3.** 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 e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

**14.2.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual.

**14.2.2.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal.

**14.2.2.6.** Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

**14.2.2.7.** Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

**14.2.2.8.** A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.2.2.9.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**14.2.2.10.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **14.2.3 - Documentação relativa à habilitação social e trabalhista:**

**14.2.3.1.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou 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.

#### **12.1.4. Da Qualificação Técnica:**

**12.1.4.1.** Deverá a CONTRATADA apresentar atestado de Capacidade Técnica que prestou serviços de locação/licenciamento e manutenção de software de Gestão Pública Municipal, incluindo a cessão de uso e instalação sistema informatizado com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em nuvem atendendo atividades de contábil e financeira, lançamentos,

acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal.

**12.1.4.2.** Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico;

**12.1.4.3.** Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

#### **14.2.5 - Declarações:**

**14.2.5.1.** Que declara que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital; (Declaração de conhecimento do Edital)

**14.2.5.2.** Que declara cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado de Previdência Social; (Declaração de reserva de cargos)

**14.2.5.3.** Que sob pena de desclassificação, declara que as suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas; (Declaração de proposta econômica)

**14.2.5.4.** Que declara para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de dezesseis anos; (Declaração de Não-Emprego de menores)

**14.2.5.5.** Que declara não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; (Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante)

**14.2.5.6.** Que declara, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, estar ciente do cumprimento da reserve de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para trabalho da Previdência Social e que, se aplicando ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade prevista na legislação; (Declaração de Acessibilidade)

**14.2.5.7.** Que declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; (Declaração de Inexistência de Fato Superveniente)

**14.2.5.8.** No caso dos licitantes que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei

Complementar nº 123/2006, deverão declarar que estão aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

## **15 - DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas referentes a contratação do objeto, correrão à conta da dotação orçamentária:

3.3.90.39.00.2.02.01.04.122.0003.2.0010 – 1.500.000 – Atividades dos Serviços Administrativos

**15.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **16 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**16.1. Comete infração administrativa o licitante, o adjudicatário ou o contratado que, como dolo ou culpa cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:**

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- e) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
  - e.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - e.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - e.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
  - e.4. deixar de apresentar amostra;
  - e.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
  - f.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo

justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

j.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

L) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**16.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:**

a) **Advertência** no caso da falta prevista no subitem “a” do item 16.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**b) Multa:**

1. moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, bem como pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida, até o limite de 30 (trinta) dias:

1.1. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "h" a "L" do subitem 16.1, de 15% a 30% do valor do Contrato;

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 16.1, de 10% a 20 % do valor do Contrato;

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 16.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato;

5. Para infrações descritas na alínea “d” a “g” do subitem 16.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato;

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 16.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato;

c) **Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do subitem 16.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas “h” a “L”, do subitem 16.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave conforme §5º do art. 156 da Lei 14.133/2021.

**16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:**

**16.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**16.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**16.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**16.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**16.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**16.5.** A aplicação das sanções previstas neste edital de licitação, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município.

**16.6.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**16.7.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**16.8.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**16.9.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**16.10.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**16.11.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante, ao adjudicatário ou ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**16.12.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**16.13.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**16.14.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**16.15.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

## **17 - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**17.1.** As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade

das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**17.2.** Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Rio Novo, 23 de maio de 2024.

---

**Gislene Aparecida Ferreira**  
**Agente de Contratação**

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2024

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social: \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_. \_\_. \_\_/ \_\_- \_\_

Logradouro: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_, UF: \_\_, CEP: \_\_\_\_- \_\_\_\_, Telefone: (\_\_) \_\_\_\_- \_\_\_\_

E-mail.: \_\_\_\_\_

A empresa acima se propõe a executar o objeto, conforme discriminado no Edital do Pregão acima mencionado, pelos preços a seguir descritos:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Declaramos ter pleno conhecimento das exigências do Edital e do objeto licitado e estarmos de acordo com os termos do mesmo e que acatamos suas determinações, bem como informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, tais como as despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, todos os custos operacionais, encargos previdenciários, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza).

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável

ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2024  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024

MINUTA DE CONTRATO Nº. \_\_\_\_ - QUE  
ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE  
\_\_\_\_ E A EMPRESA  
\_\_\_\_, DE CONFORMIDADE COM  
AS CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

O Município de ....., pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., neste ato representado por seu prefeito, o Senhor ....., portador do CPF: ....., doravante designado **CONTRATANTE** e do outro lado ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., representada por ....., CPF: ....., doravante denominado **CONTRATADA**, pelo presente instrumento, devidamente autorizado no Processo nº ...../....., instaurada sob a modalidade de Pregão Presencial nº ...../....., regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante independentemente de transcrição, os documentos:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização de sistema informatizado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, suporte técnico, atualização da tecnológica e assistência técnica em atendimento às necessidades do Município de Rio Novo, conforme abaixo especificado:

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.2.2. O Edital do supracitado Pregão;

1.2.3. A Proposta do Contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **CLÁUSULA II - DAS PARTES E FUNDAMENTOS:**

### **2.1. DOS FUNDAMENTOS**

2.2. A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº. 33/2024, Pregão Presencial nº 10/2024, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

## **CLÁUSULA III - DA VIGÊNCIA**

3.1. O prazo de vigência da contratação será 12 meses contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes nos limites definidos pela Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

## **CLÁUSULA IV - DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA**

4.1.1 - Os serviços serão executados no Município de Rio Novo, compreendendo a área urbana e rural.

4.1.2. O prazo de atendimento será de no máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir do recebimento da Autorização Serviço (AS), que será encaminhada por e-mail no endereço eletrônico do prestador de serviço ou outro meio oficial, contendo todas as informações para execução do serviço.

4.1.3. O objeto licitado será solicitado de acordo com a demanda da Prefeitura de Rio Novo, estando essa livre para solicitar o mesmo em qualquer quantidade, sendo o pagamento realizado

de forma proporcional ao número de funcionários demandados naquele mês específico, não havendo o que se falar em quantidade mínima / máxima por solicitação.

**4.1.4.** Os serviços serão solicitados de segunda a sexta feira, eventualmente, poderá ocorrer sábado, domingos e feriados, contemplando carga horária máxima de 40 horas semanais por trabalhador.

**4.1.5.** A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer indenizações a terceiros por danos materiais ou pessoais sofridos em caso de culpa por parte de empregados da CONTRATADA.

**4.1.6.** A contratada deverá elaborar relatório de serviços, contendo descrição detalhada das atividades realizadas e o número de funcionários utilizados nessa prestação, sendo que tal relatório deverá ser atestado pelo fiscal do contrato para posterior emissão de nota fiscal ou recibo.

**4.1.7.** O prestador deverá refazer em, no máximo 24 horas, contados a partir da comunicação, os serviços que forem rejeitados, sem custo para o município.

**4.1.8.** As ferramentas e materiais utilizados na execução dos serviços serão de responsabilidade do prestador de serviço.

**4.1.9.** O prestador de serviço não poderá executar qualquer serviço que não conste na ordem de serviço enviada pelo Município.

**4.1.10.** O prestador deverá respeitar os prazos fixados pelo Município, assim como observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e garantir a qualidade do objeto.

**4.1.11.** O prestador de serviço deverá fornecer e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas vigentes para cada serviço solicitado e uniformes com identificação.

**4.1.12.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**4.1.13.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**4.1.14.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após aceitação mediante termo detalhado.

**4.1.15.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**4.1.16.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **CLÁUSULA V - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **5.1. Da Liquidação:**

**5.1.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

**5.1.2.** Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de .....

**5.1.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**5.1.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**5.1.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

**5.1.6.** A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**5.1.7.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

**5.1.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

**5.1.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

**5.1.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **5.2. Do Prazo de pagamento:**

**5.2.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

## **5.3. Da Forma de pagamento:**

**5.3.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

**5.3.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

**5.3.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**5.3.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

**5.3.3.2.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **CLÁUSULA VI - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO**

**6.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**6.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**6.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**6.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**6.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**6.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**6.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**6.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA VII - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**7.1.** Requisitar, por meio do setor pertinente, a prestação de serviço.

- 7.2. Conferir se o serviço está de acordo com o inicialmente proposto, embora o prestador seja o único e exclusivo responsável pela execução nas condições especificadas.
- 7.3. Atestar nas Notas/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto deste Edital.
- 7.4. Credenciar os servidores autorizados a emitir as ordens de serviços fiscalizando e atestando as faturas apresentadas pela licitante Vencedora.
- 7.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo prestador de serviço.
- 7.6. Proporcionar condições ao prestador de serviços para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.
- 7.7. Comunicar à contratada qualquer irregularidade na prestação dos serviços e interromper imediatamente, se for o caso.
- 7.8. Solicitar a correção dos serviços que não apresentarem condições de ser utilizado, mediante comunicação a ser feita pelo setor de compras/responsável da fiscalização.
- 7.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.
- 7.10. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.
- 7.11. Notificar a contratada, por escrito, acerca da aplicação de penalidade, garantindo-lhe a prévia defesa;
- 7.12. Efetuar o pagamento à contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica.
- 7.13. Aplicar à licitante vencedora penalidades, quando for o caso.
- 7.14. Remeter advertência à contratada, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória.
- 7.14.1. Responder em um prazo de até 30 dias, admitida a prorrogação motivada por igual período, a contar da data do protocolo do requerimento feito pela contratante;

**7.14.2.** Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do protocolo.

## **CLÁUSULA VIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Prestar os serviços pelo preço contratado, segundo as necessidades e requisições da contratante.

**8.2.** Responsabilizar-se integralmente e exclusivamente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da contratante.

**8.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**8.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**8.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

**8.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

**8.7.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**8.8.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**8.9.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**8.10.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**8.11.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança municipal.

**8.13.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados. O serviço que for executado em desacordo com o especificado, será rejeitado parcial ou totalmente.

**8.14.** Comunicar imediatamente a contratante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**8.15.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do objeto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

**8.16.** Responder direta e exclusivamente pela execução dos serviços, não podendo, em hipótese nenhuma, transferir a responsabilidade pela execução, sem o expresse consentimento da contratante.

**8.17.** Responder por quaisquer danos ou prejuízo que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar a contratante ou a terceiros, durante a execução contratual, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da

contratante, podendo esta, para o fim de garantir eventual ressarcimento, a dotar as seguintes providências:

- I - dedução de créditos da licitante vencedora;
- II - medida judicial, a critério da contratante.

**8.18.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.19.** Manter um representante para contatos e esclarecimentos.

**8.20.** Notificar a contratante de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria, contrato ou estatuto, enviando, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro da alteração, cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**8.21.** Comunicar a contratante caso ocorra operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação deverão ser comunicadas ao Município e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejar a rescisão contratual.

**8.22.** Comparecer à sede do contratante, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 24 (vinte quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao objeto contratado.

**8.23.** Comunicar imediatamente ao Município qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto contratado.

#### **CLÁUSULA IX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**9.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício atual, na classificação abaixo:

3.3.90.39.00.2.02.01.04.122.0003.2.0010 – 1.500.000 – Atividades dos Serviços Administrativos

**9.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **CLÁUSULA X - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1.** A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

**10.2.** Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

**10.3.** A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações.

**10.4.** O relatório de entrega do objeto será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos.

**10.5.** Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

## **CLÁUSULA XI - DAS SANÇÕES**

**11.1. Comete infração administrativa o licitante, o adjudicatário ou o contratado que, como dolo ou culpa cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:**

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- e) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - f.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

j.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

L) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:**

a) **Advertência** no caso da falta prevista no subitem “a” do item 11.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**b) Multa:**

1. moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, bem como pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1.1. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “h” a “L” do subitem 11.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% a 20 % do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” a “g” do subitem 11.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

c) **Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do subitem 11.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar

ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas “h” a “L”, do subitem 11.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave conforme §5º do art. 156 da Lei 14.133/2021.

**11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:**

**11.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**11.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**11.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**11.5.** A aplicação das sanções previstas neste edital de licitação, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município.

**11.6.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**11.7.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**11.8.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**11.9.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**11.10.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**11.11.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante, ao adjudicatário ou ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**11.12.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**11.13.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.14.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**11.15.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

## **CLÁUSULA XII - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:**

**12.1.** São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021.

### **CLÁUSULA XIII - DOS CASOS OMISSOS**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA XIV - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**14.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação

### **CLÁUSULA XV - DA EXTINÇÃO**

**15.1.** Constituirão motivos para extinção do contrato as situações previstas nos incisos do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.2.** O contratado terá direito à extinção do contrato nas hipóteses previstas no § 2º e §3º do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.3.** Aplica-se no que couber os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA XVI - DA GESTÃO DO CONTRATO**

**16.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**16.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**16.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**16.4.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**16.5.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a

fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**16.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**16.7.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**16.8.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **CLÁUSULA XVII - DO FORO:**

**17.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de ....., para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

\_\_\_\_\_/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratado

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Testemunha

CPF:

CPF:

**ANEXO IV**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Nome e Assinatura  
(Representante Legal)

**ANEXO V**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, que cumpri as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado de Previdência Social.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Nome e Assinatura  
(Representante Legal)

**ANEXO VI**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 33/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2024**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n° \_\_\_\_\_, declara, que as suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Nome e Assinatura  
(Representante Legal)

**ANEXO VII**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO-EMPREGO DE MENORES**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, que para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de dezesseis anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Nome e Assinatura  
(Representante Legal)

**ANEXO VIII**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 33/2024  
PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2024**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO-EMPREGO DE TRABALHO DEGRADANTE**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n° \_\_\_\_\_, declara, que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Nome e Assinatura  
(Representante Legal)

**ANEXO IX**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACESSIBILIDADE**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, que conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, estar ciente do cumprimento da reserve de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para trabalho da Previdência Social e que, se aplicando ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade prevista na legislação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Nome e Assinatura  
(Representante Legal)

**ANEXO X**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 33/2024  
PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2024**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n° \_\_\_\_\_, declara, que sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Nome e Assinatura  
(Representante Legal)

ANEXO XI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2024  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2024

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura  
(Representante Legal)

