



## EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 006/2022  
Edital nº 006/2022  
Pregão Presencial nº 006/2022  
Registro de Preços nº 006/2022

Data e Horário da Sessão de Julgamento	<b>25/02/2022 às 14h00min</b>
Local da Sessão de Julgamento	<b>Na Sede da Câmara Municipal de Santa Luzia/MG</b>

### PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Santa Luzia/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 22.429.823/0001-70, com sede na Rua Direita, n.º 750, no Centro do município de Santa Luzia/MG, pelo seu Presidente, o senhor **Wander Rosa de Carvalho Júnior**, e pelo pregoeiro da Casa Legislativa, o senhor **Lorran M. Lima Guimarães**, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 10.520/2002, da Lei Complementar n.º 123/2006, do Decreto Federal n.º 7.892/2013, assim como do Decreto Municipal n.º 3.020/2015 e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993, bem como de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### **I. DO OBJETO**

1.1. É objeto do presente Pregão Presencial para Registro de Preços para eventuais e futuras aquisições por meio de contratação de empresa especializada para **FORNECIMENTO DE SOFTWARE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA CONTÁBIL**, conforme condições, e especificações contidas no Anexo I deste Edital.

### **II. DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Não poderão participar desta licitação os licitantes:

2.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;



2.2.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

2.2.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

### III. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O representante do licitante deverá apresentar na Sessão Pública, **fora dos envelopes**, os documentos abaixo, necessários para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame:

3.1.1. Original ou cópia autenticada do Ato constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e atualizado com todas as suas alterações e/ou consolidação, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

3.1.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

3.1.3. Certidão expedida pela junta comercial ou registro de pessoa jurídica, expedido pelo cartório comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Declaração, podendo utilizar-se do modelo constante no **ANEXO IV** deste edital;

3.1.4. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital, podendo utilizar-se do modelo constante no **ANEXO V** deste edital;

3.1.5. Se a empresa se fizer representar pelo seu proprietário, deverá este apresentar documento que comprove tal condição;

3.1.6. Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente habilitado por meio de procuração, pública ou particular, ou termo de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do **ANEXO III**;

3.1.7. No ato da Sessão Pública, o representante do licitante deverá identificar-se mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de documento que comprove sua identidade, para que possibilite a conferência dos dados com os documentos informados no documento de credenciamento;

3.1.8. Será admitido somente 01 (um) representante por Licitante. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa;

3.1.9. Não será permitido o credenciamento de menores de 18 (dezoito) anos, exceto se emancipados;

3.1.10. Durante os trabalhos, só será permitida a manifestação oral ou escrita do



representante legal ou credenciado da empresa, cujas declarações obrigarão a Licitante, administrativa e civilmente;

3.1.11. O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura dos envelopes contendo as propostas.

#### IV. DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A **proposta de Preços** e os **Documentos de Habilitação** deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, **em 02 (dois) envelopes devidamente lacrados**, e atender aos seguintes requisitos:

- |   |
|---|
| <p>- <b>ENVELOPE "A": Proposta Comercial</b><br/>- <b>ENVELOPE "B": Documentos de Habilitação</b></p> |
|---|

4.1.1. Os envelopes deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres, respectivamente:

<p><b>PREGÃO N° 006/2022</b> <b>ENVELOPE "A": PROPOSTA COMERCIAL</b> <b>RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:</b> <b>CNPJ:</b></p>
--

<p><b>PREGÃO N° 006/2022</b> <b>ENVELOPE "B": DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b> <b>RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:</b> <b>CNPJ:</b></p>
---

4.2. Quanto ao envelope "A", relativo à proposta comercial:

4.2.1. As Proponentes deverão apresentar a Proposta de Preços em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo seu representante legal.

4.2.2. A **Proposta de Preços** deverá conter:

a) valor do "PREÇO UNITÁRIO" e "PREÇO TOTAL" de cada item cotado, a quantidade e o "PREÇO GLOBAL" da proposta, em moeda corrente nacional, de acordo com o **ANEXO VII** deste Edital, bem como o "CARIMBO" da empresa proponente, "NOME" e "ASSINATURA" do representante legal.

b) declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os



custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos.

c) oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza ao julgamento com mais de um resultado.

d) prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

e) quaisquer outras informações que a Proponente julgar necessárias.

4.2.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser prestados sem ônus adicionais.

4.2.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, salvo quando se tratarem de erros materiais ou de cálculo, identificáveis facilmente e que não acarretem prejuízo à lisura do processo licitatório.

4.2.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado (valor médio obtido mediante pesquisa de mercado) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

4.2.6. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.2.7. Não serão aceitas propostas rasuradas.

4.2.8. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2.9. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

4.3. Quanto ao envelope “B”, relativo à habilitação:

#### **4.3.1. Habilitação Jurídica**

a) Original ou cópia autenticada do Ato constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e atualizado com todas as suas alterações e/ou consolidação, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

#### **4.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

e) 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;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante ou da isenção de tributos desta espécie;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante ou da isenção de tributos desta espécie;

§1º. A microempresa e a empresa de pequeno porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da sessão em que foi declarada como vencedora do certame;

§2º. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo;

§3º O benefício de que trata o §1º não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição;

§4º A não regularização da documentação, no prazo fixado no §1º, implicará na inabilitação do licitante, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **4.3.3. Qualificação econômico-financeira:**



- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede da Licitante.

#### 4.3.4. Outras comprovações:

- a) Declaração de Idoneidade, informando que **inexistem fatos impeditivos à sua habilitação** no certame, declarando, ainda, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, bem como que **não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz**, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, podendo se utilizar do modelo constante no **ANEXO VI**;

#### 4.3.5. Informações Complementares:

- a) Os **documentos necessários à habilitação** deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou **cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio**, neste caso **apresentar** os documentos a ser autenticados, preferencialmente, no mínimo, **30 minutos antes da abertura da sessão do pregão**.
- b) Não será aceito nenhum protocolo de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos relacionados neste Edital.
- c) Todos os documentos deverão se referir a um mesmo estabelecimento, seja ele matriz ou filial, exceto quando expressamente válido para ambos, e estar datados no período de até 90 (noventa) dias, quando não tiver prazo de validade fixado pelo órgão expedidor.
- d) Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

## V. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes, contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a legislação vigente, e em conformidade com este Edital e seus anexos, no dia, hora e local já determinados.

5.2. No dia, hora e local designados, o interessado ou seu representante legal deverá comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Item 03 deste Edital, e legislação correlata.

5.3. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro, em envelopes separados, a Proposta de Preços, a Documentação de Habilitação e as Declarações já mencionadas nos itens anteriores.



5.4. Declarado o encerramento para recebimento de envelopes, nenhum outro será aceito.

5.5. Abertos, inicialmente, os envelopes contendo as Propostas de Preços, será feita a sua conferência e posterior rubrica, pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

## **VI. DO JULGAMENTO**

6.1. Na data e hora especificadas, imediatamente após a identificação e credenciamento das empresas presentes, o Pregoeiro receberá os envelopes devidamente identificados de acordo com o item “4.1.1” do presente Edital. Na sequência, o Pregoeiro abrirá os envelopes referentes às propostas de preço (Envelope “A”).

6.2. Após abertos os envelopes contendo as propostas de preços das empresas, será realizada a ordenação das propostas de preço, na ordem do menor preço global. Na sequência, o Pregoeiro divulgará os preços classificados e as respectivas empresas.

6.3. O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de menor preço global e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativos à proposta de menor preço, para que apresentem, se desejarem, novos lances verbais e sucessivos, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

6.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item “6.3”, poderão os autores das três melhores propostas classificadas oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

6.5. A partir de então, os lances verbais serão oferecidos em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

6.6. A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

6.7. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.8. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.8.1. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

- a) O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente





preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

b) A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições da alínea “a”.

c) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas na alínea “a”.

d) Caso a detentora da melhor oferta seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

6.9. Sendo aceitável a proposta de menor preço e observado o direito de preferência previsto no item 6.8.1, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da Licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nos documentos exigidos para o presente pregão.

6.10. Constando o atendimento pleno às exigências editalícias e legais, será declarada a proponente vencedora.

6.11. Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora.

6.11.1. Nas situações acima previstas, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente vencedora para que seja obtido preço melhor.

6.12. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e a(s) Licitante(s) presente(s).

6.13. Em caso de divergência entre as informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

6.14. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

## **VII. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

7.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.





7.1.1. A impugnação de que trata este item deverá ser protocolada no prazo estipulado, no setor de Protocolo da Câmara Municipal ou através do e-mail **planejamento@cmsantaluzia.mg.gov.br**, considerando-se o horário de expediente, de segunda a sexta-feira, entre 08:00 e 17:00 horas.

7.1.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição de que trata este item.

7.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso seja necessário o reestabelecimento do prazo.

## **VIII. DOS RECURSOS**

8.1. Qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em Ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada de qualquer Licitante importará a decadência do direito de recurso.

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

8.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

8.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o procedimento.

8.7. O recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.

## **IX. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata circunstanciada, com o registro das Licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos, além de outros registros pertinentes.

9.2. Por se tratar de um procedimento para Registro de Preços, não haverá adjudicação. A homologação se dará pelo Presidente da Câmara.

## **X. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1. O setor gerenciador da ARP, gestor/fiscal das contratações dela decorrentes, será o Setor de Planejamento, que é a área solicitante.



10.2. Os preços serão registrados em conformidade com a classificação obtida, observados os critérios estabelecidos no instrumento convocatório.

10.3. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e o número de fornecedores a terem seus preços registrados, a Câmara Municipal convocará os classificados para assinarem a ARP, no prazo de 3 (três) dias úteis, observado o prazo de validade da proposta, sob pena de decair do direito a ter seu preço registrado, na forma do art. 81 da Lei 8.666/93.

10.4. Se os licitantes classificados, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, deixarem de assinar a ARP, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pela área solicitante, o Pregoeiro, examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao edital, podendo ainda negociar o preço.

10.5. A ARP terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

10.6. A ARP não obriga a Câmara Municipal a efetivar as contratações, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência.

10.6.1. A critério da Câmara Municipal, obedecida a ordem de classificação, os fornecedores, cujo(s) preço(s) tenha(m) sido registrado(s) na ARP, será(ão) convocado(s) pela área solicitante, mediante Ordem de Fornecimento, para disponibilizar os equipamentos na forma e prazos previstos, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, ao edital e à Ata.

10.7. A área solicitante avaliará o mercado constantemente, promovendo, se necessário, as negociações ao ajustamento dos preços.

10.8. Se o preço inicialmente registrado se tornar superior ao praticado no mercado, a área solicitante negociará com o fornecedor sua redução, caso contrário, o signatário da Ata poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória.

10.9. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço registrado em razão de incompatibilidade desses com o preço vigente no mercado, mediante petição a ser protocolizada na sede da Câmara Municipal, dirigida à área solicitante.

10.10. O fornecedor, antes de ser convocado para a retirada da Nota de Empenho, poderá requerer à área solicitante, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado se tornar superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da alínea "d", do inciso II, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

10.11 - Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.



## *Câmara Municipal de Santa Luzia - MG*

10.12. Cancelados os registros, a área solicitante poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

10.13. Não havendo êxito nas negociações, e não existindo mais preços registrados, a Câmara Municipal procederá à revogação da ARP, relativamente ao item ou lote que restar frustrado.

10.14. O preço registrado poderá ser cancelado ou suspenso pela Câmara Municipal, mediante comunicação formalizada por correspondência com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços;
- b) o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;
- c) o fornecedor der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d) em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) o fornecedor não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f) por razões de interesse público.

10.15. A área solicitante deverá realizar o controle dos fornecimentos, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação.

10.16. Na hipótese de se atingir o limite inicialmente estimado na ARP para contratação, a Câmara Municipal, para atender a seus interesses, poderá aumentar quantitativos, anotando-os, na própria ARP, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei no 8.666/93.

10.17. Diante da opção pelo aditamento ao quantitativo da ARP fica vedado o aditamento de quantitativos nos contratos dela decorrentes.

10.18. Os fornecedores que tiverem seus preços registrados deverão designar um membro efetivo de seu quadro permanente de empregados como responsável pela ARP junto à Câmara Municipal.

10.19. A área solicitante poderá, a qualquer momento, solicitar aos fornecedores que tiverem seus preços registrados a substituição do responsável, caso o mesmo não conduza de forma satisfatória a administração da ARP e das contratações dela decorrentes.

10.20. O fornecedor é obrigado a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do



contrato pela área solicitante, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.

10.21. A Câmara Municipal não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, na Ata ou Termo de Referência.

10.22. O acompanhamento e a fiscalização da área solicitante não excluem nem reduzem a responsabilidade do fornecedor pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

10.23. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

10.24. Os órgãos e entidades que não participaram do procedimento licitatório, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador sobre a possibilidade de adesão.

10.25. Caberá à empresa signatária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes desta Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

10.26. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem precedente não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens licitados e registrados nesta Ata de Registro de Preços pelo órgão gerenciador e órgãos participantes.

10.27. O quantitativo decorrente das adesões à presente Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado nesta Ata pelo órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

10.28. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado prazo de vigência desta Ata.

10.29. O órgão gerenciador poderá autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de noventa dias de que trata o item anterior, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

10.30. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão à presente Ata de Registro de Preços.

## **XI. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

11.1. As condições de fornecimento a ser observada, pela licitante vencedora, são aquelas



estabelecidas no Termo de Referência (**ANEXO I**) e na minuta da Ata de Registro de Preços (**ANEXO II**).

## **XII. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. As condições de pagamento, a serem observadas pela Câmara Municipal e pela licitante vencedora, são aquelas estabelecidas no Termo de Referência (**ANEXO I**) e na minuta da Ata de Registro de Preços (**ANEXO II**).

## **XIII. DAS OBRIGAÇÕES**

13.1. As obrigações a serem observadas, pela Câmara Municipal e pela licitante vencedora, são aquelas estabelecidas no Termo de Referência (**ANEXO I**) e na minuta da Ata de Registro de Preços (**ANEXO II**).

## **XIV. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. As sanções administrativas serão aplicadas, pela Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência (**ANEXO I**) e na minuta da Ata de Registro de Preços (**ANEXO II**).

## **XV. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas decorrentes desse processo correrão à conta das dotações 3.3.3.90.35.00.00 – Ficha 14- e 3.3.3.90.40.00.00- ficha 17- do orçamento relativo ao exercício vigente.

## **XVI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da Licitante vencedora, farão parte integrante desse processo, independentemente de transcrição.

16.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

16.3. A presente Licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.4. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



## Câmara Municipal de Santa Luzia - MG

- 16.5. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.
- 16.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.
- 16.7. 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.
- 16.8. O desatendimento das exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.
- 16.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.10. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, através do e-mail: **planejamento@cmsantaluzia.mg.gov.br**, ou pelo telefone (31) 3641.3201. No entanto, eventuais impugnações ao ato convocatório deverão atender ao que dispõe o item 07.
- 16.11. Para as demais condições, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.
- 16.12. Este Edital subordina-se à Lei Nacional 10.520/2002, sendo os casos omissos julgados pelo Pregoeiro com base na legislação em questão e subsidiariamente pela lei 8.666/93 de 21 de junho/1993 e alterações posteriores.
- 16.13. A homologação do resultado, desta Licitação, não implicará em direito à contratação da Licitante vencedora para o fornecimento do objeto licitado, em especial, por se tratar de um Registro de Preços.

Santa Luzia/MG, 10 de fevereiro de 2022.

**Lorran M. Lima Guimarães**  
**Pregoeiro**

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**Referência:** Processo nº 006/2022  
Edital de licitação nº 006/2022  
Pregão Presencial nº 006/2022  
Registro de Preços nº 006/2022

**OBJETO:** Pregão Presencial para Registro de Preços para eventuais e futuras aquisições por meio de contratação de empresa especializada para **FORNECIMENTO DE SOFTWARE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA CONTÁBIL**, conforme condições, quantidades e especificações contidas neste Anexo I do Edital.

### I. QUADRO DESCRITIVO DO QUANTITATIVO DOS ITENS

1.1. O software deve atender às seguintes especificações:

1.1 - REQUISITOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO	
REQUISITOS OPERACIONAIS MÍNIMOS	
01	- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; suportar bem a demanda de acessos simultâneos não provendo limitações. Os sistemas devem atender a legislação vigente praticada e exigida para cada um de seus módulos;
02	- Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
03	- Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação.
04	- Registrar o <i>log</i> de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta em tempo real por Módulos dos Sistemas, Transações efetuadas, Operações realizadas (Inclusão, Alteração e Exclusão). O log de acesso deverá manter o registro de entrada e saída por usuário;
05	- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
06	- Ser baseado no conceito de controle de transação atendendo as propriedades ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), mantendo a



	integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
07	- Possuir, onde couber e quando aplicável for, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex.: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
08	- Possuir padronização do uso de teclas de função e interface, em todos os sistemas(Módulos), de forma a facilitar o seu aprendizado, assimilação e operação;
09	- Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias; este procedimento é de inteira responsabilidade da contratada pois ela deverá realizar os procedimentos de Backup diários e procedimentos de manutenção no banco de dados. Sendo a base de dados (Informações) de propriedade da Câmara Municipal e a qualquer tempo tendo direito sobre tal, inclusive no encerramento do contrato.
10	- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída no disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11	- Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12	- Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13	- Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14	- Possuir Ajuda on-line sensível ao contexto com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
15	- Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT;
16	- Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
17	- Validar as transações na Base de Dados a cada operação do usuário, utilizando a Integridade Referencial do Banco de Dados
18	- Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
19	- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20	- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
21	- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
22	- Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
23	- Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
<b>MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PLANEJAMENTO.</b>	
<b>CADASTROS</b>	
24	- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
25	- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;

26	- Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
27	- Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
28	- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163), da tabela de componentes da Classificação Funcional (por função e sub-função) especificada nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial as Portarias 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão e Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e utilizar tabela de Fonte de Recursos que permita o uso adequado das receitas que possuam destinação específica;
29	- Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
30	Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 9.1 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.2 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.3 Anexo 6 – Programa de Trabalho (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.4 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.5 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.6 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
31	- Possibilitar a geração de arquivos, em formato CSV, da Matriz de Saldos Contábeis, tendo em vista a necessidade de atendimento à Portaria de nº 549, de 07 de agosto de 2018, do Tesouro Nacional
32	- Possibilitar o controle administrativo e contábil da execução orçamentária das receitas e despesas, com emissão de DAM, empenhos.
33	- Possibilitar o controle de contratos, limites licitados/empenhados, gastos com pessoal – incluindo detalhamento da remuneração dos agentes políticos.
34	- Possibilitar o controle dos saldos orçamentários, créditos adicionais e elaboração de decretos suplementares.
35	- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas utilizando as metodologias do MCASP definido pela Secretária do Tesouro Nacional - STN;
36	- Utilizar Plano de Contas CASP com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis, de forma a atender a consolidação das contas públicas;



## Câmara Municipal de Santa Luzia - MG

37	- Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta;
38	- Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas-correntes;
39	- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
40	- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas CASP, dos Eventos CASP e de seus roteiros contábeis;
41	- Permitir utilizar o Plano de Contas CASP admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura do plano.
42	- Possibilitar a escrituração dos livros contábeis – diário e razão.
43	- Possibilitar a geração automática de dados para publicação das contas públicas, LC 101/2003.
44	- Possibilitar a geração dos arquivos de acompanhamento mensal, balancete e DCASP para o SICOM.
45	- Processar obrigatoriamente cada fase legal da Despesa: empenhar, liquidar, pagar, anular pagamento, liquidação e empenho, aceitando e conferindo, automaticamente, somente o valor autorizado, pelo próprio sistema, em cada fase.
46	- Permitir o processamento da transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos), ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
47	- Permitir importar, automaticamente cada empenho em restos à pagar (orçamentários) processados e não processados para o exercício seguinte, ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
48	- Permitir importar automaticamente cada despesa extra-orçamentária, a pagar, para o exercício seguinte, ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
<b>PRINCIPAIS RELATÓRIOS</b>	
49	- Emitir o Diário e Razão Contábil.
50	- Emitir relatórios exigidos pelas Portarias do TCEMG:
51	- Emitir relatório de Gastos com Pessoal.
52	- Emitir relatório de Apuração da Receita Corrente Líquida.
53	- Emitir Balancete da Receita – IN TCEMG No. 08/2003
54	- Emitir automaticamente os anexos exigidos pelo TCEMG.
55	- Emitir relatórios, separados e consolidados, exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC101/2000)
<b>TESOURARIA</b>	
<b>CADASTROS</b>	
56	- Controle administrativo e contábil de caixa e bancos, com registro das movimentações automatizadas e integradas à execução orçamentária.
57	- Possibilitar fechamentos diários e por períodos, com emissão de relatórios de controle e gerenciais.



## Câmara Municipal de Santa Luzia - MG

58	- Controle das Operações Financeiras – Aplicações financeiras e transferências.
<b>PRINCIPAIS RELATÓRIOS</b>	
59	- Emitir Aplicações Financeiras.
60	- Emitir conta-corrente de caixa.
61	- Emitir conta-corrente bancário.
62	- Emitir a Conciliação Bancária.
63	- Emitir Demonstrativo de Movimento de Numerário.
64	- Emitir Livro de Tesouraria.
65	- Emitir Demonstrativo das Aplicações Financeiras.
66	- Emitir Mapa de Pagamentos.
67	- Emitir Movimentação Financeira – Fornecedores
<b>LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>CADASTROS</b>	
68	- Permitir o cadastro de Produtos e Serviços com validação na existência de produtos já existentes evitando a duplicidade de produtos e serviços com a mesma descrição agrupados por categorias e Grupos.
69	- Permitir o cadastro de fornecedores pessoas jurídicas e físicas com validação por CNPJ ou CPF, conforme o caso, evitando-se duplicidade no cadastro e sinalizando o não preenchimento de campos obrigatórios ao SICOM.
70	- Permitir o cadastro das equipes de apoio e de CPL desejadas com as informações básicas e possibilitando ao usuário vincular ao processo licitatório, quais os membros designados dentro da Comissão ou Equipe de Pregoeiros.
71	- Permitir a indicação automática das dotações nas solicitações de despesa, registrando o saldo atual da mesma no processo licitatório e contratos.
72	- Permitir o cadastramento de todos os dados do processo de forma fácil e de acordo com o manual SICOM e legislação vigente.
73	- Permitir o cadastro de responsáveis padrão por modalidade conforme as responsabilidades definidas no manual SICOM, evitando que a cada processo tenha que se repetir o cadastramento manual destas responsabilidades, todavia possibilitando alterações específicas no processo.
74	- Permitir cadastrar de forma vinculada ao processo desejado todos os licitantes que irão participar daquele processo.
75	- Permitir o cadastro e controle de todas as publicações efetuadas por processo com data da publicação e veículo de divulgação, conforme exigência SICOM.
76	- Permitir o cadastro de Requisições e/ou Solicitações de Compra por estrutura administrativa, requisitante/solicitante e dotação.
77	- Permitir o cadastro das Cotações ou Referências de Preços com vinculação ao processo desejado.
78	- Permitir o cadastro de Ordem de Compra separadas por estrutura administrativa, dotação, licitação e fornecedor.
<b>ROTINAS / FUNÇÕES</b>	



79	- Permitir cadastrar os processos licitatórios conforme o tipo da licitação e modalidades e previstas em lei.
80	- Possibilitar exportar dados do resultado do julgamento dos processos licitatórios separados por fornecedor contendo o valor global vencido por ele, os itens vencidos, as quantidades e seus valores unitários bem com os dados principais do processo em questão.
81	- Permitir o cadastro de Ordem de Compra Ordinárias, Globais Estimativas e Parciais.
82	- Permitir a importação automática de itens da requisição/solicitação ou do resultado do processo licitatório conforme o processo selecionado e o fornecedor vencedor selecionado.
83	- Filtrar automaticamente pelo processo licitatório selecionado apenas os fornecedores vencedores.
84	- Filtrar conforme o processo licitatório selecionado e o fornecedor apenas os itens vencidos por aquele fornecedor e seus saldos disponíveis.
85	- Permitir emitir diretamente do cadastro as ordens de compras em número de vias desejado pelo usuário.
86	- Possuir controle e gerencia dos saldos dos produtos licitados que serão fornecidos parceladamente pelos fornecedores, conforme ordens de compra, avisando ao usuário sobre os saldos existentes e não permitindo comprar acima da quantidade licitada.
87	- Permitir a emissão e controle do saldo e valores das subordens para que não ultrapassem os limites da Ordem Global, trazendo automaticamente os dados cadastrais comuns na Ordem de Compra – Global e Parcial.
88	- Permitir ao usuário pesquisar ordens de compras por período, dotação, fornecedor e status com possibilidade de impressão.
<b>PRINCIPAIS RELATÓRIOS</b>	
89	- Imprimir a Requisição ou Solicitação de Compras.
90	- Imprimir a Ordem de Compra formatada.
91	- Emitir uma listagem de todos os produtos já fornecidos por determinado fornecedor em determinado período.
92	- Emitir relatório por processo com o saldo dos produtos conforme as ordens de compras emitidas.
93	- Imprimir listagem de suplementações e/ou anulações realizadas no sistema para controle.
94	- Imprimir relatório geral de processos cadastrados no sistema por período de referência dos envios SICOM.
95	- Possibilitar o cadastro de todos os dados essenciais ao SICOM.
<b>MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>CADASTROS</b>	
96	- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a: 96.1. Informações pessoais; 96.2. Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância,



## Câmara Municipal de Santa Luzia - MG

	permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários; 96.3. Dados de dependentes e benefícios; 96.4. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados; 96.5. Histórico de afastamentos;
97	- Controlar os dependentes de servidores/funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
98	- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
99	- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
100	- Permitir o cadastro de Empresa contendo informações para o processamento de RAIS, DIRF, SEFIP, IRRF e FÉRIAS.
101	- Permitir o cadastro dos Responsáveis pelo Órgão para informação perante o INSS, DIRF e RAIS.
102	- Permitir o cadastro de Funções, informando o CBO (Código Brasileiro de Ocupação), número de funcionários permitidos para a Função, número e data da Lei da criação do cargo.
103	- Permitir o cadastro de Departamentos, Seções, Horários de Trabalho, Dependentes para fins de IRRF e Salário Família.
104	- Permitir o cadastro de Banco que serão utilizados para pagamentos.
105	- Permitir o cadastro de funcionários – Dados Pessoais, Admissionais, Salários, Eventos Fixos.
106	- Permitir o cadastro de alterações salariais.
107	- Permitir o cadastro de Benefícios, tais como vale transporte, Auxílio Alimentação, Cesta Básica.
108	- Permitir o cadastro de Eventos de Provento e Descontos que serão usados na Folha de Pagamento.
109	- Permitir o controle efetivo por senha definindo: nível de acesso de cada usuário, sem permissão, somente consulta, alteração, inclusão e exclusão para todas as rotinas do sistema.
110	- Permitir o cadastro de Tabelas de IRRF, INSS, SALÁRIO FAMÍLIA.
111	- Já possuir os códigos para RAIS, DIRF, CBO, GPS, FPAS, SEFIP e NATUREZA JURÍDICA.
112	- Processa obrigatoriamente cada fase legal da administração de pessoal: admissão, demissão, férias normais, afastamentos, pensões diversas, aposentadoria, 13º salário, controla empréstimos, controla convênios e faz pagamentos.



<b>ROTINAS E FUNÇÕES</b>	
113	- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
114	- Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
115	- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
116	- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;
117	- Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência, IRPF e FGTS, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação;
118	- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário;
119	- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
120	- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
121	- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
122	- Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;
123	- Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, bem como os arquivos digitais previstos no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, aprovado pela Instrução Normativa MPS/SRP 12 de 20 de junho de 2006;
124	- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
125	- Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
126	- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
127	- Emitir relatórios de apoio com informações relativas à folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;
128	- Gerar no Layout definido pelo TCEMG os arquivos do SICOM, referentes ao Modulo de Pagamento, a partir da data base de janeiro/2013.
129	- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
<b>RELATÓRIOS</b>	
130	- Emitir relatório de 13º Salário – Analítico e Sintético.
131	- Emitir Guia e Relatório da Previdência Própria.
132	- Emitir de Guia e Relatório da Previdência Social.





133	- Emitir Relatório de Contribuição do Imposto de Renda retido na Fonte.
<b>ALMOXARIFADO</b>	
<b>CADASTROS</b>	
134	- Permitir o cadastro de Produtos com validação na existência de produtos já existentes evitando a duplicidade de produtos com a mesma descrição agrupados por categorias e grupos.
135	- Permitir o cadastro e controle de vários almoxarifados.
136	- Permitir gerar entradas por compras e por saldo.
137	- Permitir gerar entradas por Nota de Entrada ou Fiscais criando um espelho destas.
138	- Permitir gerar saídas por requisição, por baixa ou por devolução.
139	- Permitir consultar por almoxarifado e produto o saldo destes e toda sua movimentação de entrada, saída e lançamentos de saldo, bem com o seu custo unitário e total.
140	- Permitir a importação automática dos produtos constantes das Ordens de Fornecimento, permitindo a sua liquidação automática, emitindo a respectiva nota de Liquidação.
<b>ROTINAS E FUNÇÕES</b>	
141	- Permitir ao usuário a partir de um lançamento de entrada gerar automaticamente a movimentação de saída, quando se tratar de consumo imediato.
142	- Permitir reservar itens que deve abater do saldo do estoque caso seja confirmado ou restituir o estoque caso seja cancelada a reserva.
143	- Permitir efetuar a saída de produtos para determinado unidade e/ou almoxarifado.
144	- Permitir ao usuário gerenciar seu estoque mínimo.
145	- Possibilitar efetuar o controle da liquidação da NF lançadas com a respectiva informação do empenho.
146	- Possibilitar realizar a transferência de produtos entre almoxarifados cadastrados.
147	- Possibilitar a emissão e consulta em tela da Ficha de Estoque de determinado produto selecionado.
<b>RELATÓRIOS</b>	
148	- Emitir relatório com saldo contábil:
149	‘saldo de inventário do mês anterior’ + ‘entradas mês atual’ – ‘saídas mês atual’ por almoxarifado.
150	- Emitir relatório com listagem dos produtos com entradas efetuadas por período e fornecedor com assinatura do responsável pela emissão.
151	- Emitir relatório com listagem de entradas e saídas por período, agrupados por famílias e grupos ou não, considerando as reservas ou não.
152	- Emitir a listagem dos produtos com seu estoque atual dos produtos que estão abaixo do estoque mínimo.
<b>CONTROLE DE FROTA E EQUIPAMENTOS</b>	
<b>CADASTROS</b>	
153	- Permitir o cadastro da estrutura administrativa como órgão, unidade e sub-unidade.



## Câmara Municipal de Santa Luzia - MG

154	- Permitir cadastro e distinção dos veículos da frota municipal, contratados.
155	- Permitir cadastro dos motoristas a serviço da entidade municipal.
156	- Permitir o cadastro da contratação do veículo controlando-se o abastecimento e a manutenção é por conta da Câmara.
157	- Permitir o cadastro de assessórios e peças, incorporados aos veículos e ou utilizados na sua manutenção.
158	- Permitir o cadastro dos fornecedores de veículos, peças, assessórios, combustíveis e prestadores de serviços com indicação e registro dos respectivos fornecimentos e serviços que disponibilizam.
159	- Permitir cadastrar e emitir requisições de abastecimento prévias e complementá-las quando do abastecimento.
160	- Permitir cadastra as NF de manutenção dos veículos por placa.
161	- Permitir registrar a saída e o retorno do veículo com dados de horário, destino e motorista.
162	- Fazer a emissão das Ordens de Fornecimento referentes ao consumo de combustível de acordo com os abastecimentos registrados no sistema.
163	- Fazer o controle entre a quantidade de combustível empenhada e a quantidade utilizada, não permitindo que sejam feitos abastecimentos além do valor empenhado.
<b>ROTINAS E FUNÇÕES</b>	
164	- Permitir emitir recibo de abastecimentos.
165	- Permitir controlar os abastecimentos por veículos conforme as notas e vinculado pelo número das autorizações de abastecimento.
166	- Emitir aviso ao usuário de que seu contrato atingiu um saldo mínimo, para que seja providenciado novo contrato ou o aditivo.
167	- Manter o cadastro de veículos sincronizado com todas as informações obrigatórias do manual SICOM.
<b>RELATÓRIOS</b>	
168	- Emitir relatórios com as informações relativas aos gastos com veículos – sintético e analítico – por fornecedor, por tipo de combustível; por períodos, etc.
169	- Emitir relatórios com as informações de consumo de combustível, por tipo, por roteiros, por veículos (sintético e analítico) por períodos.
170	- Emitir relatórios com as informações de consumo por posto, veículos contratados por período.
171	- Emitir relatórios com as informações de gastos com veículos – manutenções e consumos, por tipo, por roteiros, por veículos – sintético e analítico – por períodos.
172	- Emitir relatórios com as informações sobre a utilização dos veículos – por veículo, por roteiros, por escola, por horários.
173	- Emitir relatório de gastos com veículos para o Controle Interno.
174	- Emitir relação de itens por NF de Manutenção.
<b>PATRIMÔNIO</b>	
<b>CADASTROS</b>	



## Câmara Municipal de Santa Luzia - MG

175	- Permitir o controle físico e financeiro dos bens patrimoniais, com registro das movimentações automatizadas e integradas à execução orçamentária.
176	- Permitir o controle da localização e utilização dos bens.
177	- Permitir o controle de empréstimo de bens.
178	- Permitir a identificação dos responsáveis pela guarda e utilização.
179	- Permitir a apuração das variações patrimoniais e identificação dos bens por Unidades Administrativas, com emissão de relatórios de cadastro, ficha financeira, bens incorporados, baixados, alienados, reavaliados e inventários – geral, por tipo de bem, por unidade administrativa, por localização e por responsável.
<b>PRINCIPAIS RELATÓRIOS</b>	
180	- Emitir a Ficha Patrimonial.
181	- Emitir Demonstrativo da Movimentação de Bens Patrimoniais – (Ficha Financeira)
182	- Emitir Demonstrativo de Bens Incorporados ao Patrimônio.
183	- Emitir Demonstrativo de Bens a Incorporar.
184	- Emitir Demonstrativo de Bens Alienados.
185	- Emitir Demonstrativo de Bens Desincorporados.
186	- Emitir Demonstrativo de Bens Reavaliados.
187	- Emitir Demonstrativo de Bens Desvalorizados.
188	- Emitir Posição de Empréstimo de Bens.
189	- Emitir Termo de Responsabilidade.
190	- Emitir Inventário de Bens Patrimoniais - geral, por tipo de bem, por unidade administrativa, por localização e por responsável.
<b>Pesquisa de Preço</b>	
191	O sistema deve permitir que o usuário informe em seu banco de dados, pelo menos, a média dos preços coletados em pesquisa de mercado, para cada item, contendo: - nome do item (material ou serviço): - valor unitário ou total; - data da coleta de preços.
192	O sistema deve permitir que todos os dados necessários ao SICOM, do TCE/MG sejam devidamente cadastrados para o regular envio.

1.2. O serviço de assessoria contábil deve atender às seguintes especificações:

ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UND
<u>1.1. Atendimento a Consultas de Natureza Contábil</u> - As consultas deverão ser formuladas pela Contratante e respondidas, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, por telefone ou e-mail. Sempre que a Contratante solicitar, deverá ser disponibilizado parecer por escrito, com a devida funda-	<b>12</b>	<b>MÊS</b>

mentação.

- As respostas às consultas se darão por meio de orientações seguras e atualizadas, tendo em vista as normas vigentes aplicáveis à contabilidade pública.

- A Contratada responderá a consultas que versem sobre a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao Plano Plurianual (PPA).

#### 1.2. Atendimento a Consultas do Departamento de Pessoal

- A Contratada deverá assessorar o Departamento de Pessoal quanto aos procedimentos corretos a serem adotados na Gestão da Folha de Pagamento, referentes ao E-Social, SEFIP, RAIS e DIRF.

#### 1.3. Conferência, Arquivamento e Fechamento

- A Contratada procederá à análise de toda a documentação contábil disponibilizada, conferindo os lançamentos relativos às Receitas e Despesas. Também emitirá balancetes, bem como relatórios mensais e anuais, devidamente assinados pela equipe técnica.

- Será de responsabilidade, da Contratada, a elaboração de pastas de prestação de contas mensais, competindo-lhe, ainda, a responsabilidade pelos fechamentos anuais, nos termos da Lei 4.320/64.

#### 1.4. Assessoramento e Elaboração do Orçamento

- Caberá, à Contratada, a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, competindo à Prefeitura a consolidação.

#### 1.5. Preenchimento de Demonstrativos Previdenciários

- A Contratada deverá proceder o levantamento de informações e o respectivo preenchimento de demonstrativos, da previdência municipal própria, ao Governo Federal.

#### 1.6. Cálculo de Aposentadoria

- A Contratada procederá o cálculo do valor médio dos proventos de aposentadoria, do(s) servidor(es) indicado(s) pela Contratante, de acordo com as normas vigentes aplicáveis.

#### 1.7. Encadernação dos Livros de Prestação de Contas

- A Contratada deverá proceder à encadernação de toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial da Contratante, relativa ao período abrangido pelo contrato.

#### 1.8. Interposição de Recursos Administrativos junto ao TCE/MG

- A Contratada deverá interpor, a qualquer época, recursos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG, desde que a discussão decorra de procedimentos adotados, pela Contratante, em cumprimento a orientações da Contratada.

**1.9. Assessoria no Envio do Acompanhamento Mensal – SICOM**

- A Contratada deverá assessorar o envio mensal, dos 12 (doze) meses, das informações relativas ao Acompanhamento Mensal ao TCE/MG, via SICOM.

**1.10. Assessoria no Envio do Balancete Mensal - SICOM**

- A Contratada deverá assessorar o envio mensal, dos 13 (treze) meses, das informações relativas ao Balancete Mensal ao TCE/MG, via SICOM.

**1.11. Assessoria no Envio de Encerramento Anual – SICOM**

- A Contratada deverá assessorar o envio das informações relativas ao Encerramento Anual, ao TCE/MG, via SICOM.

**1.12. Assessoria e Disponibilização dos Relatórios de Fechamento Anual**

- A Contratada deverá assessorar, bem como disponibilizar os Relatórios de Encerramento Anual, a fim de que sejam devidamente enviados ao Executivo Municipal.

**1.13. Assessoria no Envio da Folha de Pagamento Mensal – SICOM**

- A Contratada deverá assessorar o envio mensal das informações, ao TCE/MG, relativas à Folha de Pagamento (12 meses), ao TCE/MG, via SICOM.

**1.14. Assessoria no Envio das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público Anual - SICOM**

- A Contratada deverá assessorar o envio, ao TCE/MG, das informações relativas ao encerramento anual, via SICOM.

**1.15. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI**

- A Contratada deverá proceder o levantamento e preenchimento das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, fiscais, econômicas, de operações de crédito e de estatísticas de finanças públicas, a fim de que sejam enviadas, tempestivamente,



à Secretaria do Tesouro Nacional.

1.16. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF

- A Contratada deverá proceder o levantamento de informações, bem como o preenchimento de dados relativos a débitos e créditos de Impostos Federais, para envio semestral à Receita Federal do Brasil.

1.17. Sistema de Gestão de Identidade – SGI - TCE/MG

- A Contratada deverá prestar orientações quanto à atualização de cadastro.

1.18. Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP

- A Contratada deverá proceder o levantamento de informações, bem como o preenchimento e envio, ao Governo Federal, de dados relativos ao Fundo de Garantia (FGTS) e à Previdência Social (INSS) do pessoal da Contratante, tais como dirigentes, servidores e prestadores de serviços com periodicidade mensal.

1.19. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS

- A Contratada deverá proceder o levantamento de informações, bem como o preenchimento de dados relativos às informações sociais – servidores – com periodicidade anual, para envio ao Ministério do Trabalho e Emprego.

1.20. Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF

- A Contratada deverá proceder o levantamento de informações, bem como o preenchimento de dados relativos ao Imposto de Renda Retido na Fonte, relativos a pagamentos efetuados em favor do pessoal da Contratante, para envio à Receita Federal do Brasil.

1.21. Preenchimento de Dados em Atendimento à IN nº 001/2007 do TCE/MG

- A Contratada deverá proceder o levantamento de informações, bem como o preenchimento dos atos normativos relativos à fixação de subsídios dos vereadores, conforme determinação contida na IN 001/2007, para envio ao TCE/MG.

1.22. Matriz de Saldos Contábeis - MSC

- A Contratada deverá proceder à geração mensal das informações relativas à Matriz de Saldos Contábeis.



## **II. PRAZO DE ENTREGA**

O prazo máximo para a disponibilização do objeto deste Termo de Referência será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço.

O marco para o pagamento do fornecimento será o Termo de Aceite respectivo.

## **III. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

O fornecimento será realizado conforme a demanda necessária à Câmara e no endereço do FORNECEDOR, mediante “autorização de fornecimento”, assinada por pessoa devidamente credenciada pela CÂMARA.

## **IV. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados mediante requisição e entrega, pelo sistema de empenhos, até 05 (cinco) dias úteis após a emissão, pelo FORNECEDOR, da Nota Fiscal Eletrônica correspondente.

Todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais, fretes, taxas e emolumentos que recaírem sobre o contrato, correrá por conta do FORNECEDOR. O ÓRGÃO GERENCIADOR não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo FORNECEDOR, que porventura não tenha sido acordada na Ata de Registro de Preços.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Câmara.

A Câmara poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

## **V. DAS OBRIGAÇÕES**

5.1 O fornecimento será realizado mediante solicitação da Câmara Municipal, conforme descrito na Cláusula Segunda.

5.2. O fornecedor ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata.





5.3. O FORNECEDOR obriga-se a:

- 5.3.1. Atender e cumprir a todas as exigências especificadas neste Termo de Referência;
- 5.3.2. Designar, formalmente, empregado/representante para representá-lo perante a CMSL;
- 5.3.3. Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência da Câmara;
- 5.3.4. Será de inteira responsabilidade do FORNECEDOR qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Santa Luzia - MG, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- 5.3.5. Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Santa Luzia - MG sobre quaisquer assuntos relativos ao fornecimento dos materiais objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- 5.3.6. Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a Administração da Câmara, para o fluxo operacional do fornecimento dos materiais objeto deste edital;
- 5.3.7. Prestar exclusivamente os serviços de fornecimento dos materiais destinados à Câmara Municipal;
- 5.3.8. Prestar e manter o objeto deste, de acordo com todas as exigências legais e as especificações técnicas pertinentes à sua respectiva execução;
- 5.3.9. Executar os serviços de entrega no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a entrega da requisição dos produtos;
- 5.3.10. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do contrato;
- 5.3.11. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação contidas no edital, em cumprimento ao disposto no inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93;
- 5.3.12. Responder, integralmente, por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos causados à CMSL ou a terceiros, tendo como agente o FORNECEDOR, diretamente ou por seus prepostos, em decorrência do contrato, não reduzindo ou excluindo sua responsabilidade pelo fato da execução do contrato estar sendo fiscalizada ou acompanhada pela CMSL;
- 5.3.13. Submeter-se às normas e determinações da CMSL, no que se referem ao



fornecimento de que trata este Termo de Referência;

5.3.14. Aprovar previamente, junto à CÂMARA, quaisquer alterações relacionadas com a execução do objeto em pauta;

5.4. A Câmara Municipal obriga-se a:

5.4.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do FORNECEDOR, através de servidor especialmente designado;

5.4.2. Efetuar o pagamento no prazo e forma estipuladas em Ata;

5.4.3. Cumprir às demais condições estabelecidas no Ato convocatório, em especial neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

## **VI. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o Fornecedor com Preço Registrado que, no decorrer da contratação:

- a) Inexecutar, total ou parcialmente, as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e na Ata de Registro de Preços.

6.2. O Fornecedor com Preço Registrado que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência, no caso de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa, nos seguintes percentuais:

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

II – 10 % (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão;

III – 20 % (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, na hipótese



de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir da Ata ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento da mesma, quando a Câmara, em face da menor gravidade do fato e mediante a motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;

c) Declaração de impedimento de licitar e contratar com as administrações diretas ou indiretas do Município de Santa Luzia pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

6.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

6.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

6.5. A multa será cobrada administrativamente deduzindo-se do valor da Fatura Mensal, e não sendo suficiente, o valor poderá ser inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

6.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, julgado pelo Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia.

6.7. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto no presente edital, o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

6.8. Previamente à aplicação de qualquer penalidade poderá o Fornecedor apresentar defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que for notificado a respeito.

6.9. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, far-se-á a comunicação escrita à empresa e publicação em Jornal (exceto nos casos de advertência e multa), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado em cadastro correspondente.

6.10. O prazo para pagamento da multa será de 10 (dez) dias após o recebimento da notificação para recolhimento do valor.

## **VI. DAS JUSTIFICATIVAS**

A Câmara Municipal necessita do sistema de software e da assessoria contábil de forma permanente e contínua, tendo em vista a necessidade de organização financeira e patrimonial.

Quando se analisa a organização contábil, financeira, patrimonial e de almoxarifado necessárias para que a Câmara Municipal de Santa Luzia tenha a organização e transparência adequadas e faça a prestação periódica das receitas e despesas para o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, não restam dúvidas a respeito da necessidade de se licitar, de forma conjunta, o fornecimento de software e o serviço de assessoria contábil.

### 7.1. Da escolha do tipo “menor preço global”

Sobre a escolha pelo julgamento pelo menor valor global, necessário fazer as pontuações abaixo.

Sabe-se que o art. 15, inc. IV e o art. 23, §1º, ambos da Lei nº 8.666/93, trazem a previsão de que “as compras, **sempre que possível**, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias”, e as obras, serviços e compras, serão divididas “em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis”.

Nesse sentido, a própria Súmula 247, do Tribunal de Contas da União (TCU)<sup>1</sup>, apesar de estipular a obrigatoriedade da adjudicação por itens, traz a exceção de que não deve haver prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala.

Isto é, para que a Administração opte por licitar o objeto de forma conjunta, deve ser realizada uma análise em que se coteje a necessidade/vantagem de realizar o julgamento dessa maneira, sob o enfoque da inviabilidade técnica ou econômica.

E é justamente por isso, por não ser, nesse caso, a divisão a opção mais vantajosa para a Administração, que se optou por licitar o objeto em sua integralidade.

Quando se analisa a organização contábil, financeira, patrimonial e de almoxarifado necessárias para que a Câmara Municipal de Santa Luzia tenha a organização e transparência adequadas e faça a prestação periódica das receitas e despesas para o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, não restam dúvidas a respeito da necessidade de se licitar, de forma conjunta, o fornecimento de software e o serviço de assessoria contábil.

*In casu*, além da inviabilidade técnica, sob o panorama econômico, a aquisição fracionada pode resultar em uma compra mais custosa do que licitar o conjunto, pela própria dificuldade de fiscalização, evidenciando-se a eventual interferência entre os futuros contratos e a impossibilidade de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido.

Nesse sentido, o próprio TCU, no Acórdão nº 2.796/2013, assevera que a “adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular”, e admite que “a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula nº 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos bens a serem adquiridos” (grifou-se).

Dessa forma, a possível ineficiência na gestão e fiscalização de serviços, oriunda muitas vezes de uma Administração com quadro pessoal de servidores bastante reduzido, como acontece na Câmara Municipal de Santa Luzia, acrescida da dificuldade de se gerenciar

---

<sup>1</sup> Súmula 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, **cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade (negritou-se).



## *Câmara Municipal de Santa Luzia - MG*

uma inevitável interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes, determinou a escolha pelo julgamento pelo menor preço global.



## **ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Referência:** Processo nº 006/2022  
Edital de licitação nº 006/2022  
Pregão Presencial nº 006/2022  
Registro de Preços nº 006/2022

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a Câmara Municipal de Santa Luzia, com sede na Rua Direita, n.º 750, no Centro do município de Santa Luzia/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 22.429.823/0001-70, neste ato representado por seu Presidente, Vereador Wander Rosa de Carvalho Júnior, nos termos do art.15 da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 7.892/2013, assim como do Decreto Municipal nº 3.020/2015, e ainda, nos termos do instrumento convocatório, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da(s) empresa(s) \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame.

### **I. DO OBJETO**

1.1. A presente ARP tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventuais e futuras aquisições por meio de contratação de empresa especializada para **FORNECIMENTO DE SOFTWARE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA CONTÁBIL**, para atendimento da Câmara Municipal de Santa Luzia, conforme condições, quantidades e especificações contidas no Anexo I do Instrumento Convocatório.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Câmara Municipal a firmar contratações, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

### **II. DOS PREÇOS REGISTRADOS E DO VALOR DA ARP**

2.1 A presente Ata de Registro de Preços possui valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.2 Os preços unitários registrados são os seguintes:

<b>ITEM</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNID.</b>	<b>DESCRIÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>	<b>12</b>	<b>MENSAL</b>	FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO, CONFORME REQUISITOS LISTADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>



2	12	MENSAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA CONTÁBIL, CONFORME REQUISITOS LISTADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	R\$	R\$
VALOR GLOBAL				R\$	

2.3. A contratação dos itens objeto desta Ata será formalizada por meio de Nota de Empenho de despesa, após a emissão da ordem de fornecimento pela Câmara Municipal.

2.4. O Fornecedor, para fins de prestar os fornecimentos do objeto licitado, deverá observar as especificações constantes do Termo de Referência anexo do Edital de Licitação do Processo Licitatório, em epígrafe, que integra esta Ata como se nela estivesse transcrito.

### III. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1. O fornecimento será realizado conforme a demanda necessária à Câmara e no endereço do ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante “autorização de fornecimento”, assinada por pessoa devidamente credenciada pela CÂMARA.

### IV. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados mediante requisição e entrega, pelo sistema de empenhos, até 05 (cinco) dias úteis após a emissão, pelo FORNECEDOR, da Nota Fiscal Eletrônica correspondente.

4.2. Todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais, fretes, taxas e emolumentos que recaírem sobre o contrato, correrá por conta do FORNECEDOR. A Câmara não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo FORNECEDOR, que porventura não tenha sido acordada na Ata de Registro de Preços.

4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o ÓRGÃO GERENCIADOR.

4.4. O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

4.5. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência,





a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

## **V. DAS OBRIGAÇÕES**

5.1 O fornecimento será realizado mediante solicitação da Câmara Municipal, conforme descrito na Cláusula Segunda.

5.2. O fornecedor ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata.

5.3. O FORNECEDOR obriga-se a:

5.3.1. Atender e cumprir a todas as exigências especificadas neste Termo de Referência;

5.3.2. Designar, formalmente, empregado/representante para representá-lo perante a CMSL;

5.3.3. Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

5.3.4. Será de inteira responsabilidade do FORNECEDOR qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Santa Luzia - MG, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;

5.3.5. Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Santa Luzia - MG sobre quaisquer assuntos relativos ao fornecimento dos materiais objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

5.3.6. Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a Administração da Câmara, para o fluxo operacional do fornecimento dos materiais objeto deste edital;

5.3.7. Prestar exclusivamente os serviços de fornecimento dos materiais destinados à Câmara Municipal;

5.3.8. Prestar e manter o objeto deste, de acordo com todas as exigências legais e as especificações técnicas pertinentes à sua respectiva execução;

5.3.9. Executar os serviços de entrega no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a entrega da requisição dos produtos;

5.3.10. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do contrato;

5.3.11. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as



condições de habilitação e qualificação contidas no edital, em cumprimento ao disposto no inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93;

5.3.12. Responder, integralmente, por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos causados à CMSL ou a terceiros, tendo como agente o FORNECEDOR, diretamente ou por seus prepostos, em decorrência do contrato, não reduzindo ou excluindo sua responsabilidade pelo fato da execução do contrato estar sendo fiscalizada ou acompanhada pela CMSL;

5.3.13. Submeter-se às normas e determinações da CMSL, no que se referem ao fornecimento de que trata este Termo de Referência;

5.3.14. Aprovar previamente, junto à CÂMARA, quaisquer alterações relacionadas com a execução do objeto em pauta;

5.4. A Câmara Municipal obriga-se a:

5.4.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do FORNECEDOR, através de servidor especialmente designado;

5.4.2. Efetuar o pagamento no prazo e forma estipuladas em Ata;

5.4.3. Cumprir às demais condições estabelecidas no Ato convocatório, em especial neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

## **VI. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o Fornecedor com Preço Registrado que, no decorrer da contratação:

- a) Inexecutar, total ou parcialmente, as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e na Ata de Registro de Preços.

6.2 O Fornecedor com Preço Registrado que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência, no caso de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa, nos seguintes percentuais:



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

II – 10 % (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão;

III – 20 % (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir da Ata ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento da mesma, quando a Câmara, em face da menor gravidade do fato e mediante a motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;

c) Declaração de impedimento de licitar e contratar com as administrações diretas ou indiretas do Município de Santa Luzia pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

6.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

6.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

6.5. A multa será cobrada administrativamente deduzindo-se do valor da Fatura Mensal, e não sendo suficiente, o valor poderá ser inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

6.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, julgado pelo Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia.

6.7. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto no presente edital, o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

6.8. Previamente à aplicação de qualquer penalidade poderá o Fornecedor apresentar defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que for notificado a respeito.

6.9. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, far-se-á a comunicação escrita à empresa e publicação em Jornal (exceto nos casos de advertência e multa), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado em cadastro correspondente.

6.10. O prazo para pagamento da multa será de 10 (dez) dias após o recebimento da notificação para recolhimento do valor.

## **VII. DA VIGÊNCIA DA ARP**

7.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua



assinatura, com eficácia legal da publicação de seu extrato.

### **VIII. DA ALTERAÇÃO DA ARP**

8.1. A Ata de Registro de Preço poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, no que couber.

8.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

8.3. Se o fornecedor não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

8.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o Fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Câmara Municipal poderá:

a) Liberar o Fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da ordem de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

8.5. Não havendo êxito nas negociações, revogar-se-á a Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

### **IX. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE**

9.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

9.2. Os órgãos e entidades que não participaram do procedimento licitatório, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador sobre a possibilidade de adesão.

9.3. Caberá à empresa signatária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes desta Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem precedente não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens licitados e registrados nesta Ata de Registro de Preços pelo órgão gerenciador e órgãos participantes.



9.5. O quantitativo decorrente das adesões à presente Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado nesta Ata pelo órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado prazo de vigência desta Ata.

9.7. O órgão gerenciador poderá autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de noventa dias de que trata o item anterior, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

9.8. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão à presente Ata de Registro de Preços.

## **X. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

10.1. O Fornecedor terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

- a) Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;
- c) Não manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- d) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

10.2. O Fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente justificado e comprovado.

## **XI. DO FORO**

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Santa Luzia/MG, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.



*Câmara Municipal de Santa Luzia - MG*

P/ Câmara Municipal de Santa Luzia  
**Wander Rosa de Carvalho Júnior** – Presidente

P/ Empresa Vencedora do Certame  
Representante Legal

Testemunha 1  
Nome e RG

Testemunha 2  
Nome e RG



**ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**Referência:** Processo nº 006/2022  
Edital de licitação nº 006/2022  
Pregão Presencial nº 006/2022  
Registro de Preços nº 006/2022

A Câmara Municipal de Vereadores de Santa Luzia/MG

Prezados Senhores,

Tem a presente, a finalidade de credenciar a pessoa abaixo nominada, identificada e qualificada, para representar nossa empresa em todos os atos correspondentes à Licitação em referência, outorgando-lhe poderes amplos e irrestritos para tomar qualquer decisão que se faça necessária com relação a ela, podendo assinar Atas, formular lances, assinar e impugnar documentos e renunciar à interposição de recurso administrativo, bem como praticar todos os demais atos necessários ao bom andamento do certame.

Nome: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Civil: \_\_\_\_\_  
Profissão: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
de Identidade: RG nº \_\_\_\_\_ Órgão Emissor \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ Residência/Domicílio: \_\_\_\_\_  
Função/cargo na Empresa: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

Local e Data.

\_\_\_\_\_ Empresa licitante – CNPJ

\_\_\_\_\_ Nome por extenso do Representante  
Legal

\_\_\_\_\_ Assinatura do Representante Legal  
Cargo: Função:

(ANEXAR – ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL)





**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)**

**Referência:** Processo nº 006/2022  
Edital de licitação nº 006/2022  
Pregão Presencial nº 006/2022  
Registro de Preços nº 006/2022

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, fazendo jus, portanto, ao tratamento diferenciado na condução do procedimento licitatório realizado pela Câmara Municipal de Santa Luzia/MG.

Declara também não estar enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Local e Data.

\_\_\_\_\_ (nome/representante legal)

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo representante legal.



**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS  
DE HABILITAÇÃO**

**Referência:** Processo nº 006/2022  
Edital de licitação nº 006/2022  
Pregão Presencial nº 006/2022  
Registro de Preços nº 006/2022

(nome da empresa) \_\_\_\_\_,  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, declara, sob as penas da lei, para fins de participação no pregão presencial, em epígrafe, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no presente procedimento licitatório.

Local e Data.

\_\_\_\_\_ (nome/representante legal)

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo representante legal. **Deve ser apresentado fora dos envelopes de proposta e habilitação.**



## **ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

**Referência:** Processo nº 006/2022  
Edital de licitação nº 006/2022  
Pregão Presencial nº 006/2022  
Registro de Preços nº 006/2022

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, o que se segue:

- 1- Que até a presente data **não há qualquer fato impeditivo à sua habilitação;**
- 2- Que **não foi declarada inidônea** perante o Poder Público;
- 3- Que se **compromete a informar, a superveniência de ato decisório que a impeça de contratar com a Administração Pública**, durante a tramitação do procedimento licitatório ou na vigência da ARP;
- 4- Que observa rigorosamente o disposto no artigo 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal, **não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.**

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.  
(Obs.: Colocar ressalva acima, se for o caso.)

Local e Data.

\_\_\_\_\_ (nome/representante legal)

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo representante legal.



## **ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**Referência:** Processo nº 006/2022  
Edital de licitação nº 006/2022  
Pregão Presencial nº 006/2022  
Registro de Preços nº 006/2022

Nome da empresa proponente: \_\_\_\_\_

CNPJ-MF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Telefone/Fax/E-mail: \_\_\_\_\_

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12	MENSAL	FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO, CONFORME REQUISITOS LISTADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	R\$	R\$
2	12	MENSAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA CONTÁBIL, CONFORME REQUISITOS LISTADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL</b>				R\$	

**VALOR GLOBAL:** R\$ 0,00 (VALOR POR EXTENSO).

### OBSERVAÇÕES:

1 - Declaro que os serviços ofertados obedecem a todas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Pregão Presencial nº 006/2022 e Registro de Preço nº 006/2022, Edital nº 006/2022, responsabilizando-se a licitante pela veracidade desta informação.

2 - Declaro que aceito todas as disposições contidas no Edital do referido Pregão e seus



## Câmara Municipal de Santa Luzia - MG

Anexos.

3 - Declaro que os preços contidos na proposta comercial incluem todos os custos e despesas diretas e indiretas, mão de obra, combustíveis, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais, e outros que venham a incidir sobre o objeto.

4 - Declaro para os devidos fins de Direito que os valores apresentados são de fato aqueles praticados no mercado, tendo pleno conhecimento de que na hipótese de referido orçamento causar danos à administração pública, essa empresa poderá ser responsabilizada. Acórdão 2262/2015-Plenário, TC 000.224/2010-3, relator Ministro Benjamin Zymler, 9.9.2015.

VALIDADE DE PROPOSTA: \_\_\_\_\_ (prazo por extenso) dias, contados da data de sua apresentação.

Obs.: (mínimo de 60 dias, a contar da data prevista para a entrega dos envelopes).

(Cidade)-(Estado), (dia) de (Mês) de 20\_\_.

---

Assinatura do representante legal da empresa

OBS.: A Proposta deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente, conter carimbo e deve ser assinada pelo representante legal.