

EDITAL DE LICITAÇÃO
Pregão N° 04/2022
Processo Licitatório N° 04/2022

Abertura: 15/06/2022 – 09h00min

A Câmara Municipal de Itajubá, através de sua pregoeira designada pela Portaria n° Portaria n° 149/2017 e equipe de apoio designada pela Portaria n° n° 65/2021, torna pública a abertura do **Processo Licitatório n° 04/2022**, na modalidade **Pregão Presencial n° 04/2022**, do **tipo menor preço**, regido pela Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal n° 8.666, 21 de junho de 1.993 e suas modificações posteriores, Lei Complementar n° 123 de 14/12/2006, Lei Complementar n° 147 de 07/08/2014 e Decreto Municipal n° 4.826 de 05 de setembro de 2013.

DATA: A sessão de processamento do Pregão será iniciada às 09h00min do dia 15 de junho de 2022.

CRENCIAMENTO: O credenciamento dos participantes ocorrerá concomitante à declaração de abertura da sessão. Não será aceito o credenciamento de empresas que porventura não se fizerem representar até o horário estipulado acima. A Câmara Municipal de Itajubá não tem qualquer responsabilidade com relação a envelopes enviados via correio que não cheguem até o horário acima estipulado.

Declarada a abertura da sessão pela pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes pelos proponentes credenciados na forma do item anterior.

LOCAL DA SESSÃO: A Sessão de processamento do presente pregão será realizada no Plenário da Câmara Municipal de Itajubá, localizado na Praça Amélia Braga, 45 – Itajubá/MG.

É de responsabilidade do PROPONENTE manter-se atualizado quanto a quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o EDITAL, através de consulta permanente ao *site* da Câmara Municipal de Itajubá, www.itajuba.cam.mg.gov.br, no setor de licitação/edital.

A participação do PROPONENTE nesta Licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

I - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação serão suportados pela seguinte dotação do orçamento vigente: **01.001.001.01.031.0001.2.170.3.3.90.35.00.**

II - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada na assessoria e consultoria técnica contábil com fornecimento de software nas áreas de contabilidade/tesouraria, patrimônio, almoxarifado e frota, conforme descrição no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

2.2 - As especificações do objeto estão descritos no Termo de Referência (anexo I deste Edital).

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar da presente licitação empresas que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos vedada a participação de:

- a) Empresas declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração (Art. 87, III e IV da Lei de Licitações 8.666/93), ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02;
- b) Empresas sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- c) Empresa de que participe servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- d) Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; (Justificativa: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” ou “ grupo de empresas no pregão presencial em tela)
- e) Empresas que tenham demonstrado desempenho operacional insatisfatório no fornecimento de produtos anteriormente mantido com a Câmara Municipal de Itajubá, devidamente comprovado, por razões ainda persistentes;
- f) Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

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

3.3 - A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

IV – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - A proposta de preço e os documentos para habilitação, cuja entrega deverá ser realizada no setor de protocolo da Câmara Municipal, até às 09h00min do dia **15/06/2022**, deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados, indevassáveis e rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA EMPRESA LICITANTE
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA EMPRESA LICITANTE
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

4.2 - A Câmara Municipal de Itajubá não se responsabilizará por envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Setor de Protocolo ou enviados pelo correio.

V – CREDENCIAMENTO

5.1 - Na sessão pública, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto à Pregoeira, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame

e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.1.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) em se tratando de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, na qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular **com firma reconhecida em cartório**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame **acompanhados, no caso de procuração particular**, do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.2 - A não apresentação, incorreção no documento de credenciamento ou apresentação de documentação fora das exigências do edital não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante portador dos envelopes de se manifestar e/ou responder pela mesma, durante a sessão do Pregão, ficando o mesmo impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita.

5.3 - Será admitida a participação de apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles só poderá representar uma empresa licitante.

5.4 - O documento de credenciamento poderá seguir o modelo do Anexo II (Procuração para o Credenciamento).

5.5 – Os licitantes deverão manifestar que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação deverá ser apresentada conforme modelo do Anexo III.

5.6 - Os licitantes deverão apresentar **declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte junto com os documentos de habilitação**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO IV, deste edital.

5.7 - Os licitantes também deverão apresentar **Termo de Consentimento para tratamento de dados pessoais**, conforme modelo no ANEXO V.

5.8. Os documentos de credenciamento, declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (modelo Anexo III), declaração de ME/EPP (modelo Anexo IV) e termo de consentimento para tratamento de dados (Anexo V) de que tratam os itens 5.4, 5.5, 5.6 e 5.7 DEVERÃO VIR FORA DOS ENVELOPES de proposta e documentação a serem apresentados a Pregoeira, quando solicitados.

VI – DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº 01

6.1 – A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual (se houver);

b) número do Pregão;

c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;

d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. Toda proposta entregue será considerada com **prazo de validade de 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação, salvo se dela constar prazo superior, quando então prevalecerá este último.

e) Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os impostos, tributos, encargos sociais, e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução dos serviços;

f) Declaração de que atende plenamente todos os requisitos de habilitação, especificações técnicas e demais condições exigidas para participar do Pregão Presencial;

g) O preço unitário e global, que serão fixos e irremovíveis, deverão ser expressos em moeda nacional e apresentados numericamente e por extenso com precisão de duas casas decimais. Caso haja divergência entre os algarismos e o valor por extenso prevalecerá o valor por extenso;

6.2 - A proposta poderá ser formalizada também conforme ANEXO VI – MODELO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA, devendo ser atendidas todas as exigências constantes do presente instrumento convocatório, com todas as informações exigidas conforme itens de a à g.

6.3 - Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custo, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

6.3.1 - Quaisquer tributos de qualquer natureza, custos e despesas diretas ou indiretas, entre outras despesas, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

6.3.2 - Os preços propostos e os lances oferecidos são de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão, ou qualquer outro pretexto.

6.3.3. A CÂMARA MUNICIPAL NÃO SE REPONSABILIZARÁ POR QUALQUER ACRÉSCIMO REFERENTES A TRIBUTOS OU OUTROS JÁ INCLUSOS NA PROPOSTA.

6.4. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza, ou mesmo durante a sessão de julgamento do procedimento.

6.5. O preço máximo a ser aceito pela Câmara Municipal de Itajubá está expresso no Anexo I.

6.6. A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, ou aquelas que ofertarem alternativas serão desclassificadas.

6.7. Em nenhuma hipótese, o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às características técnicas, prazos, equipamentos e materiais ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pela Pregoeira.

6.8. O licitante classificado, provisoriamente, em primeiro lugar deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da realização do pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente previstas, bem como na sua desclassificação. A adequação da proposta deverá atender a todos os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

VII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

7.1. O envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal e a Seguridade Social**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais;
- e)** Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais;
- f)** Prova de regularidade perante a Justiça Trabalhista mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;
- g)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a)** Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública desse **PREGÃO** se outro prazo não constar do documento conforme inciso II do art.31 da Lei 8666/93. Caso a licitante queira realizar a entrega pela filial, deverá apresentar tal certidão da matriz e da filial.

7.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestado (s) técnico (s), fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado em nome da empresa;
- b)** Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto desta licitação bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- c)** Indicação do aparelhamento disponível para a realização do objeto desta licitação, por meio de relatório (s) que comprovem a existência de software com sistema exigidos pelo item 3.2 e 3.3 do Termo de Referência.

7.2. Juntamente com os documentos de **HABILITAÇÃO** citados acima, serão apresentados, também, para fins de habilitação, as seguintes declarações:

a) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal, conforme modelo do Anexo VII;

b) Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, conforme modelo do Anexo VIII.

7.3 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.3.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões ou qualquer outro documento que possua prazo de validade, e deva ser apresentado para habilitação/proposta/documentos para assinatura do contrato, a Administração aceitará como válidos os expedidos até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3.2. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

7.3.3. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante

7.3.4. É facultado à Pregoeira ou a Equipe de apoio efetuar diligência, sob a forma de consulta direta nos *sites* dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7.3.5. Os documentos necessários para o credenciamento do participante, a apresentação da proposta, os documentos de habilitação e os necessários para a assinatura do contrato deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Equipe de Apoio, exceto documentos cuja conferência/emissão se dê por meio de internet.

7.3.6. Os documentos de habilitação deverão estar, preferencialmente, na ordem prevista no edital, para facilitar e agilizar os procedimentos.

7.3.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às **MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação. A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

VIII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados na Cláusula V. Se a sessão pública estender-se até o horário de encerramento do expediente da Câmara Municipal de Itajubá, poderá a mesma ser

declarada suspensa pela pregoeira, determinando-se a sua continuidade no dia útil imediatamente seguinte (se houver disponibilidade de local e horário), no horário a ser determinado pela pregoeira.

8.2. Encerrada a fase de credenciamento, a Pregoeira realizará a conferência dos **envelopes nº. 1 e nº. 2**, os quais deverão estar devidamente protocolados. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas – Classificação das Propostas e Habilitação – e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço e ao seguinte:

- a) a etapa de classificação das propostas compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada quanto ao valor;
- b) durante a etapa de lances não será permitido o uso de celulares. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante que desejar efetuar ligações ou estiver ausente da sala de licitações por qualquer o motivo, perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele item;
- c) a etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope nº 02 da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

8.3. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

8.3.1. A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

- a) que não atendam às exigências fixadas neste Edital;
- b) com preços manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48 da lei 8.666/93;
- c) que contiverem objeto diverso daquele constante neste Edital;
- d) com valor superior ao estimado pela Administração.

8.3.2. O valor estimado para o objeto deste certame, conforme média apurada pela Câmara Municipal, consta no Anexo I, não sendo aceitas as propostas com valor superior a este limite.

8.3.3. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Pregoeira dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

8.3.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;
- c) A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços. O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.3.5. Para seleção das empresas participantes da fase de lances e a cada lance será considerado o valor global.

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

8.3.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

8.3.8. A Pregoeira negociará com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço e o melhor atendimento ao interesse público.

8.3.9. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a **aceitabilidade do menor preço**, decidindo motivadamente a respeito. Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

8.3.10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério da Pregoeira, será verificado o atendimento do licitante às condições de habilitação estipuladas neste Edital.

8.3.11. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.3.12. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão;

8.4. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.4.1. Efetuados os procedimentos previstos na Etapa de Classificação de Propostas, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante;

8.4.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas;

8.4.3. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

8.4.4. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

8.4.5. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Presidente da Câmara para homologação do certame e decisão quanto à contratação.

IX – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1- Com antecedência superior a **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

9.2- As impugnações e recursos devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itajubá ou, em casos excepcionais, desde que comunicado à Pregoeira ou Equipe de Apoio, encaminhadas via e-mail, dirigidas aos subscritores deste Edital;

9.2.1- Em caso de envio por e-mail, a Pregoeira e Equipe de Apoio poderão solicitar o posterior encaminhamento do documento original quando entenderem conveniente.

9.2.2- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

9.3- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

9.4. Declarada a proposta vencedora, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar **imediata e motivadamente a sua intenção**, que será registrada, na ata respectiva, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de razões de recurso, ficando as demais licitantes desde

logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.5. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará:

- a) a decadência do direito de recurso;
- b) a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira a licitante vencedora; e
- c) o encaminhamento do processo a autoridade competente, para a homologação.

9.6. Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado, prestando as informações que entender conveniente à autoridade competente;

9.7 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.

9.8. A não apresentação de razões ou de contrarrazões de recurso não impedirá o seu regular processamento e julgamento.

9.9. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a pregoeira adjudicará o objeto da licitação o qual será submetido a devida homologação pelo Presidente da Câmara Municipal de Itajubá.

X – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

10.1. Quando a adjudicatária, após recebimento do pedido, dentro do prazo estabelecido neste edital, recusar-se a entregar o bem ou prestar o serviço a ela homologado ou o oferecer fora das especificações, a Câmara reserva-se o direito de optar pela adjudicação à licitante classificada em segundo lugar, sujeitando-se a firma faltosa às penalidades previstas em Lei.

10.1.1. Na hipótese do item 10.1 a segunda adjudicatária fica sujeita às mesmas condições propostas pela licitante classificada em 1º lugar, inclusive quanto aos preços.

10.2. A licitante vencedora será a única responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, comerciais ou tributários de qualquer natureza gerados, decorrentes do fornecimento do objeto desta licitação, bem como aqueles oriundos de transportes.

10.3. A licitante vencedora será igualmente responsável por todos os danos, perdas ou prejuízos a que der causa, em consequência direta do fornecimento do objeto.

10.4 Se, quando convocada, as certidões exigidas para habilitação, estiverem com os prazos de validade vencidos, a CÂMARA verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.5. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.4, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.6. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.5 ou se recusar a prestar o serviço será

convocado outro Licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

XI – DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados após emissão da nota fiscal, de acordo com o disposto no Termo de Referência (Anexo I) e Minuta do Contrato (Anexo IX).

11.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada 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.

XII – DAS SANÇÕES PARA CASO DE INADIMPLENTO

12.1. A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades cabíveis conforme legislação.

12.2. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município de Itajubá, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, à pessoa jurídica, que:

- a) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d) não mantiver a proposta, lance ou oferta;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato.

12.3. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas neste edital, garantindo sempre o exercício de prévia e ampla defesa.

12.4. No caso de recusa à assinatura do contrato/entrega do bem a ser lavrado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o seu valor global.

12.4.1 O atraso na entrega do objeto implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a Contratada a uma multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o limite máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

12.5. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.6. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

12.7. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público.

13.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira e Equipe de apoio.

13.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

13.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

13.4. Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pela Pregoeira.

13.5. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

13.6. A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13.7. A pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.8. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores municipais, inclusive pela Pregoeira e membros da Comissão de Licitação, não serão considerados nem aceitos para efeito de embasamento de reclamações, impugnações ou reivindicações por parte dos licitantes, devendo os mesmos serem devidamente formalizados.

13.9. Quaisquer esclarecimentos poderão ser solicitados a Pregoeira, pelo e-mail legis4@itajuba.cam.mg.gov.br ou através do telefone 35 – 36296400, de segunda a sexta feira, das 12h a 18h.

13.10. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Procuração para o Credenciamento;

Anexo III – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
Anexo IV – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
Anexo V – Termo de Consentimento para tratamento de dados pessoais;
Anexo VI – Modelo de Proposta de preço;
Anexo VII – Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;
Anexo VIII – Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador;
Anexo IX – Minuta do Contrato.

Itajubá, 31 de maio de 2022.

Deborah Lemes do Vale Ferreira
Pregoeira

Luiz Gonzaga Costa
Equipe de Apoio

Tiago José de Sales Cortez
Equipe de Apoio

ANEXO I
Pregão N° 04/2022
Processo Licitatório N° 04/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

I - Objeto:

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na assessoria e consultoria técnica contábil com fornecimento de software nas áreas de contabilidade/tesouraria, patrimônio, almoxarifado e frota, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Itajubá, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste anexo.

II – Justificativa:

O presente certame visa atender demanda da Câmara Municipal de Itajubá de um sistema integrado e confiável para lançamentos contábeis nas referidas áreas e de orientações para adequar as atividades em relação as exigências legais. A contratação dos serviços visa aperfeiçoar os processos envolvidos nas atividades do setor contábil financeiro, visando a modernização dos serviços prestados. A contratação desse serviço de consultoria técnica e de assessoria contábil é essencial à garantia de disponibilidade dos serviços de informações técnicas gerenciais ao governo, afastando-se o risco real sem a devida assistência técnica.

III – Descrição dos Serviços:

3.1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS – ASSESSORIA CONTÁBIL

3.1.1. Atendimento a Consultas de Natureza Contábil

- 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 fundamentação.
- 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).

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. Assessoramento e Elaboração do Orçamento

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

3.1.5. Encadernação dos Livros de Prestação de Contas

- Compreende na encadernação de toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial do órgão naquele exercício (Livro dos relatórios emitidos pelo Sistema Contábil).

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. Assessoria no Envio de Encerramento Anual – SICOM

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

3.1.10. 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.

3.1.11. 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 (13 meses), ao TCE/MG, via SICOM.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. 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.

3.1.15. 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.

3.1.16. – Relação Anual de Informações Sociais - RAIS

- Compreende o levantamento de informações e preenchimento para envio ao Ministério do Trabalho e Emprego brasileiro de dados relativos a informações sociais (Servidores) com periodicidade ANUAL.

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

- Compreende o levantamento de informações e preenchimento para envio à Receita Federal de dados relativos ao Imposto de Renda Retido nas Fontes por pagamentos efetuados em favor do Pessoal da CONTRATANTE: Dirigentes e Servidores e também dos Prestadores de Serviços com periodicidade ANUAL.

3.1.18 Preenchimento de dados conforme Instrução Normativa nº 001/2007 do TCEMG

- Compreende o levantamento de informações e preenchimento para envio ao TCEMG dos atos normativos referentes à fixação dos subsídios dos vereadores na forma determinada pela IN 001/2007.

3.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS – CESSÃO DE SOFTWARE

3.2.1 Sistema para atender a Contabilidade (Via Web)

– Sistema para atender a Contabilidade, com integração dos Módulos de Orçamento, Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Almoxarifado, Patrimônio, Frota e Compras;

3.2.2 Sistema de Folha de Pagamento

– O Sistema de Folha de Pagamento, embora ainda seja desktop, possui rotinas de integração com o sistema de Contas Públicas para geração automática dos Empenhos relativos ao Departamento de Pessoal;

3.2.3 Link dos dados contábeis

– Compreende a disponibilização e manutenção do link para divulgação dos dados Contábeis em tempo real;

3.2.4 Hospedagem e Manutenção

– Hospedagem de banco de dados na nuvem (cloud computer), em servidor próprio da contratada.

3.2.5 Controle de Aquisição de Viagem

Compreende a Locação, suporte técnico e treinamento de Software exclusivo da CONTRATADA a CONTRATANTE para o Controle de Aquisição de viagens.

3.2.6 Ferramenta PNCP

_Para auxiliar no lançamento para publicação do contrato e demais informações necessárias no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos moldes do que dispõe a Lei n. 14.133/21 com manutenção e treinamento online.

3.3 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;
MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOUREARIA E PLANEJAMENTO.	
CADASTROS	
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 Novembro 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;
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.

PRINCIPAIS RELATÓRIOS

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)

TESOURARIA

CADASTROS

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.
58	- Controle das Operações Financeiras – Aplicações financeiras e transferências.

PRINCIPAIS RELATÓRIOS

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

LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CADASTROS

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.
ROTINAS / FUNÇÕES	
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.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
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.
MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS	
CADASTROS	
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, 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.
ROTINAS E FUNÇÕES	
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 Novembro 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.
RELATÓRIOS	
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.
ALMOXARIFADO	
CADASTROS	
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.
ROTINAS E FUNÇÕES	
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.
RELATÓRIOS	
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.
CONTROLE DE FROTA E EQUIPAMENTOS	
CADASTROS	
153	- Permitir o cadastro da estrutura administrativa como órgão, unidade e sub-unidade.
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 acessórios e peças, incorporados aos veículos e ou utilizados na sua manutenção.
158	- Permitir o cadastro dos fornecedores de veículos, peças, acessórios, 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.

ROTINAS E FUNÇÕES	
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.
RELATÓRIOS	
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.
PATRIMÔNIO	
CADASTROS	
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.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
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.

Pesquisa de Preço	
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.

Observação: Deverá ser incluso a importação do banco de dados para o sistema próprio do período 2010 até o início do contrato 2022.

IV – Preço Máximo

O preço máximo pelo serviço a ser contratado é de R\$ 8.250,00 (oito mil e duzentos e cinquenta reais) mensal e R\$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais) anual.

V – Dotação Orçamentária:

Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação serão suportados pela seguinte dotação do orçamento vigente:

01.001.001.01.031.0001.2.170.3.3.90.35.00.

ANEXO II
Pregão N° 04/2022
Processo Licitatório N° 04/2022

PROCURAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

À
Câmara Municipal de Itajubá

PREGÃO (presencial) N° _____/_____

_____, inscrita(o) no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, **N O M E I A E C O N S T I T U I** seu bastante procurador(a) o(a) Sr(a). _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG n° _____ e do CPF n° _____, a quem confere amplos poderes para representá-la perante a Câmara Municipal de Itajubá, para tomar qualquer decisão durante todas as fases da licitação acima identificada, inclusive apresentar propostas e declaração de atendimento dos requisitos de habilitação em nome da outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a Ata da Sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo(a) Pregoeiro(a), enfim, praticar todos os demais atos necessários e pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar contratos e demais compromissos relativos à licitação mencionada.

Por ser verdade, firmamos o presente, para que produza os efeitos legais.

_____, ____ de _____ de _____.

(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)

Obs: para que esta procuração tenha validade, necessária a apresentação para conferência dos documentos do Outorgado, assim como cópia do Contrato Social da Outorgante, para identificação de seu representante legal que a subscreve. Após a conferência esses documentos serão devolvidos aos interessados.

A PROCURAÇÃO PARTICULAR DEVE TER FIRMA RECONHECIDA.

ANEXO III
Pregão N° 04/2022
Processo Licitatório N° 04/2022

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
Câmara Municipal de Itajubá

PREGÃO (presencial) N° _____/_____

_____, inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, **D E C L A R A**, para efeito do cumprimento ao inciso VII do artigo 4º da Lei Federal 10.520, de 2.002, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão n° _____, realizado pela Câmara Municipal de Itajubá.

_____, ____ de _____ de _____.
(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante

ANEXO IV
Pregão N° 04/2022
Processo Licitatório N° 04/2022

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE –
EPP**

À
Câmara Municipal de Itajubá

PREGÃO (presencial) N° _____/_____

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções previstas neste ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° _____ **é microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os benefícios previstos no procedimento licitatório do Pregão n° _____, realizado pela Câmara Municipal de Itajubá.

_____, ____ de _____ de _____.

(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante

ANEXO V
Pregão N° 04/2022
Processo Licitatório N° 04/2022

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

À

Câmara Municipal de Itajubá

PREGÃO (presencial) N° _____/_____

Através do presente instrumento, eu _____, inscrito no CPF sob o n° _____, aqui denominado (a) como TITULAR, venho por meio deste, autorizar que a Câmara Municipal de Itajubá, aqui denominada como CONTROLADORA, inscrita no CNPJ sob n° 00.993.308/0001-85 em razão do Processo Licitatório n° _____, disponha dos meus dados pessoais, de acordo com a Lei n° 13.709/2018, conforme disposto neste termo:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Dados Pessoais

O TITULAR autoriza a Controladora a realizar o tratamento, ou seja, a utilizar os seguintes dados pessoais, para os fins que serão relacionados na cláusula segunda:

- Nome completo
- Data de nascimento;
- Número e imagem da Carteira de Identidade (RG);
- Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o TITULAR e o Controlador;

CLÁUSULA SEGUNDA

Finalidade do Tratamento dos Dados

O TITULAR autoriza que a Controladora utilize os dados pessoais listados neste termo para as seguintes finalidades:

- Permitir que a Controladora identifique e entre em contato com o TITULAR, em razão do processo licitatório;
- Para registro na ata da sessão de abertura a qual ficará arquivada no processo licitatório e, assim, disponível para aqueles que consultem os autos do processo (os processos licitatórios são atos públicos);
- Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação;
- Para cumprimento, pela Controladora, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- A pedido do TITULAR dos dados;
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para a proteção da vida ou da incolumidade física do TITULAR ou de terceiros;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do TITULAR que exijam a proteção dos dados pessoais;
- Para identificação de processos e documentos os quais o TITULAR se habilita a exigir;
- Para emissão de certidões, certificações e documentos administrativos;
- Para publicações em Diário Oficial do Município de Itajubá e site da Câmara Municipal de Itajubá;

- Para interesses públicos conforme § 3º, Art. 7º, Lei 13.709/2018;
- Compartilhamento com terceiros que possuam relação com o processo licitatório.

Em caso de alteração na finalidade, que esteja em desacordo com o consentimento original, a Controladora deverá comunicar o TITULAR, que poderá revogar o consentimento, conforme previsto na cláusula sexta.

CLÁUSULA TERCEIRA

Compartilhamento de Dados

A Controladora fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do TITULAR com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA

Responsabilidade pela Segurança dos Dados

A Controladora se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do TITULAR, comunicando ao TITULAR e à Autoridade Nacional, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

CLÁUSULA QUINTA

Término do Tratamento dos Dados

À Controladora, é permitido manter e utilizar os dados pessoais do TITULAR durante todo o período de tratamento firmado para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após o término do processo administrativo para cumprimento de obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

CLÁUSULA SEXTA

Direito de Revogação do Consentimento

O TITULAR poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, § 5º, da Lei nº 13.709/2020.

O TITULAR fica ciente de que a Controladora poderá permanecer utilizando os dados para as seguintes finalidades:

- Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação;
- Para cumprimento, pela Controladora, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para a proteção da vida ou da incolumidade física do TITULAR ou de terceiros;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do TITULAR que exijam a proteção dos dados pessoais.

CLÁUSULA SÉTIMA

Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos

O TITULAR fica ciente de que a Controladora deverá permanecer com os seus dados pelo período que durar o processo licitatório e, após, os dados serão arquivados juntamente com o mesmo.

CLÁUSULA OITAVA

Vazamento de Dados ou Acessos Não Autorizados – Penalidades

As partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados, e caso não haja acordo, a Controladora tem ciência que estará sujeita às penalidades previstas no artigo 52 da Lei nº 13.709/2018.

_____, ____ de _____ de _____.

(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante



ANEXO VI
Pregão N° 04/2022
Processo Licitatório N° 04/2022

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO (presencial) N° _____/_____

Objeto: _____

Nome do Licitante: _____

Endereço: _____

Telefone/Fax/Email: _____

CNPJ: _____

Dados do Representante para Assinatura do Contrato:

Nome: _____

Identidade: _____

CPF: _____

Profissão: _____

Endereço: _____

Preços: _____

Declaramos que a validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega.

Declaramos que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os impostos, tributos, encargos sociais, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a presente aquisição.

Declaramos, sob as penas da lei, que esta empresa atende plenamente todos os requisitos de habilitação, especificações técnicas e demais condições exigidas para participar do Pregão Presencial.

Itajubá, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Nome do Licitante – RG/CPF

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante



ANEXO VII
Pregão N° 04/2022
Processo Licitatório N° 04/2022

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL
PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

À
Câmara Municipal de Itajubá

PREGÃO (presencial) N° _____/_____

_____ (nome completo), representante legal da empresa
_____ (nome da pessoa jurídica), CNPJ N° _____, sediada (endereço
completo) _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem
fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade
de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do representante legal)

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante



ANEXO VIII
Pregão N° 04/2022
Processo Licitatório N° 04/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

À
Câmara Municipal de Itajubá

PREGÃO (presencial) N° _____/_____

_____ (nome completo), representante legal da empresa
_____ (nome da pessoa jurídica), CNPJ N° _____, sediada (endereço
completo) _____, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há
realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de
qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei.

_____, ____ de _____ de _____

(nome e assinatura do representante legal)

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante

ANEXO IX
Pregão N° 04/2022
Processo Licitatório N° 04/2022

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° ____/22, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA CONTÁBIL COM FORNECIMENTO DE SOFTWARE NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE/TESOURARIA, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTA, QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ E A EMPRESA _____

Pelo presente instrumento particular, de um lado a Câmara Municipal de Itajubá, com sede na Praça Amélia Braga, 45, centro, inscrita no CNPJ sob o nº 00.993.308/0001-85, neste ato representada pelo seu Presidente (qualificação) denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa xxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, com contrato arquivado na JUNTA COMERCIAL sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, em xxxxxx de xxxxxx de xxxxxxxxxxxx, estabelecida na Cidade de xxxxxxxxxxxx, na Rua/Avenida xxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, neste ato representada pelo seu sócio proprietário, Sr. xxxxxxxxxxxxxx portador do RG xxxxxxxxxxxxxx e do CPF(MF) sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada de **CONTRATADA**, em virtude do Edital do Pregão Presencial nº **04/2022**, têm entre si justo e acertado o presente contrato de aquisição de bens, que se regerá pelas cláusulas e condições adiante estipuladas:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na assessoria e consultoria técnica contábil com fornecimento de software nas áreas de contabilidade/tesouraria, patrimônio, almoxarifado e frota, conforme as especificações no Anexo I – Termo de Referência do Edital do **Pregão nº 04/2022**, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA II – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Os serviços a serem prestados são os constantes do Anexo I do Edital do **Pregão nº 04/2022** da Câmara Municipal de Itajubá, parte integrante deste contrato.

2.2 - Os serviços ora contratados serão executados nas dependências da contratante, pelos servidores legislativos, sob a orientação da contratada e no escritório da contratada por pessoal próprio.

2.3 – Em cumprimento ao disposto no artigo 111 da lei 8.666/93, a contratada cederá a contratante, durante a vigência do contrato, sistema próprio de processamento de dados para execução dos serviços de orçamento, contabilidade, tesouraria, pessoal, almoxarifado e patrimônio, devendo, ainda, a contratada instruir o pessoal da contratante sobre a forma de operar e sobre os critérios de realização dos serviços, através de cursos.

2.3.1 – O treinamento será ministrado aos servidores responsáveis por cada setor/área abrangida pela Assessoria prestada pela contratada, ficando a contratante isenta de quaisquer ônus/custos relativos ao primeiro treinamento decorrente da presente contratação e quando o treinamento se der em virtude de substituição/atualização dos softwares.

CLÁUSULA III – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O valor mensal é de R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxx) perfazendo um valor total de R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxx).

3.2 - A despesa correspondente à execução do presente instrumento de contrato correrão a conta das seguintes dotações orçamentária: **01.001.001.01.031.0001.2.170.3.3.90.35.00** do orçamento vigente.

3.3 - O pagamento fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas no Termo de Referência.

3.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada 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 Contratante.

3.5 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no Pregão.

3.6 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada 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.

CLÁUSULA IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 – São obrigações da contratante:

- a) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor da Casa atuante na área;
- b) constatada a regularidade dos procedimentos, efetuar o pagamento no prazo previsto.
- c) fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- d) comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.
- e) a contratante se compromete a zelar pela integridade dos softwares que lhe serão confiados pela contratada e a não cede-los a terceiros ou copiá-los para outros fins que não estes do presente contrato;

CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - São obrigações da CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos do edital e da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;
- b) Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização dos serviços que são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- c) Designar, por escrito, no ato de assinatura do contrato, **preposto** que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

- d) Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;
- e) Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, substituindo **imediatamente** qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- f) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato. **A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.**
- g) Apresentar à CONTRATANTE, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste contrato.
- h) Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação;
- i) Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços;
- j) Executar o serviço de treinamento dos usuários dentro das próprias instalações da contratante;
- k) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo de referência;
- l) Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados de maneira clara, concisa e lógica, bem como atendendo de imediato às reclamações;
- m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou neste contrato;
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- o) a contratada deverá realizar a importação do banco de dados da contratante para o sistema próprio do período anterior ao início do contrato.
- p) a contratada se obriga a entregar a prestação de contas da Câmara Municipal de Itajubá-MG dentro do prazo determinado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- q) cumprir as determinações da Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), especialmente no que se refere aos dados recebidos em razão da prestação de serviço prevista por este contrato.

CLÁUSULA VI – DA VIGÊNCIA

6.1 O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais períodos sucessivos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

6.2 Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da assinatura do contrato, o valor poderá ser reajustado nos termos do INPC ou assemelhado.

6.3 A prestação dos serviços contratados terão início imediatamente após a assinatura deste instrumento contratual.

CLÁUSULA VII – DA RESCISÃO

7.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

§1º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

§2º A rescisão deste Contrato poderá ser:

I determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei acima mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos, ou

II amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, nos casos dos incisos XIII a XVII do artigo 78 da Lei Federal n 8666/93; ou

III judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;

§3º A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente da Câmara Municipal de Itajubá.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES

8.1 - Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado no cumprimento das obrigações previstas neste Contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da CONTRATADA, ficará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 7º da Lei 10.520/02, além dos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/3 e suas alterações posteriores, garantida a prévia e ampla defesa, quais sejam:

I - advertência;

II - multa, nos seguintes termos:

a) Multa de 2% (dois por cento) no caso de inexecução parcial do Contrato;

b) Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do Contrato;

e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;

c) As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do Contrato.

III - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

§1º - As multas estabelecidas nas alíneas do inciso II desta Cláusula poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

§2º - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos ao contratado as importâncias alusivas a multas ou por qualquer outra forma prevista em lei

CLÁUSULA IX – DOS ANEXOS DO CONTRATO

9.1 - Fazem parte integrante deste instrumento de contrato, a PROPOSTA de preços apresentada pela CONTRATADA, bem como o Edital correspondente e respectivos anexos do **Pregão Presencial nº 04/2022**.

9.2 - Na hipótese de divergência entre este instrumento de contrato e o Edital correspondente, prevalecerão as disposições contidas no Edital.

CLÁUSULA X – DA PUBLICAÇÃO

10.1 - Incumbirá à Contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato em Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas durante a execução deste Contrato serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, e ainda de acordo com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, de forma escrita, por ser a legislação aplicável à execução do presente instrumento;

Parágrafo Único - O presente instrumento obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas responsabilizar-se-ão pelo seu integral cumprimento.

CLÁUSULA XII – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

12.1 A contratada autoriza a contratante a realizar o tratamento, ou seja, utilizar os dados pessoais de seu representante para as seguintes finalidades:

- . identificação e contato com o representante da contratada em razão do procedimento licitatório ou deste contrato;
- . cumprimento de obrigações decorrentes da legislação;
- . publicações nos meios cabíveis conforme exigência da legislação;
- . para arquivamento nos autos do processo licitatório e, assim, consulta por aqueles que tenham acesso aos autos do processo licitatório tendo em vista que os processos licitatórios são públicos;
- . para cumprimento de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- . para exercício regular de direitos em eventuais processos judicial ou administrativos.

12.2 A **contratante**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados.

12.3 A contratante manterá e utilizará medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

CLÁUSULA XIII – DO FORO

13.1 Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste instrumento de contrato, fica eleito desde já o foro da Comarca de Itajubá, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento de Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e para um só fim, juntamente com as testemunhas abaixo.

Itajubá, xxx de xxxxxx de 2022.

Câmara Municipal de Itajubá
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Visto Diretor Jurídico