



Câmara Municipal de Ouro Branco

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2022
PROCESSO Nº 027/2022
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Contábil e Contratação de empresa especializada para Cessão de uso de software, manutenção e hospedagem, conforme descrito no Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, Decreto Municipal nº. 4.705 de 05 de abril de 2005, Decreto Municipal nº. 5.303, de 21 de março de 2007, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, no regime de execução direta.

DATA PARA ENTREGA DO(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE QUANDO FOR O CASO E DOS ENVELOPES PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: DIA 26 DE ABRIL DE 2022, COM INÍCIO ÀS 14:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA).

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Câmara Municipal de Ouro Branco, situada na Praça Sagrados Corações nº 200, na cidade de Ouro Branco, Sala do Plenarinho, após recebimento dos envelopes e documentos exigidos para o certame.

EDITAL na íntegra: à disposição dos interessados na secretaria da Câmara Municipal de Ouro Branco, situada na Praça Sagrados Corações nº 200, na cidade de Ouro Branco–MG, mediante apresentação pen-drive e no site <http://www.ourobranco.cam.mg.gov.br/> onde poderão retirá-lo, mediante identificação, endereço, número de telefone, fac-símile e/ou e-mail e CNPJ ou CPF.

Ouro Branco, 07 de abril de 2022

VICTOR VARTULI CORDEIRO E SILVA
Pregoeiro



Câmara Municipal de Ouro Branco

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2022
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

PREÂMBULO:

A **Câmara Municipal de Ouro Branco** através de sua Comissão de Licitação, instituída pela Portaria 47/2022 torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, **LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, Decreto Municipal nº. 4.705 de 05 de abril de 2005, Decreto Municipal nº. 5.303, de 21 de março de 2007, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, no regime de execução direta.

O **PREGÃO** será conduzido pelo **PREGOEIRO**, auxiliado pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação contida nos autos do processo.

O **PREGÃO** será realizado **DIA 26 DE ABRIL DE 2022, COM INÍCIO ÀS 14:00 HORAS**, na Praça Sagrados Corações nº 200, na cidade de Ouro Branco, Minas Gerais, CEP: 36.415.000, na sala do Plenarinho, quando deverão ser apresentados, no início, o(s) **DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO (se for o caso), DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (se for o caso) E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, seguindo-se em ato contínuo seu processamento.

O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes “Proposta” e “Documentação” e, em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e a DECLARAÇÃO DE ME/EPP**, se for o caso, por correio ou diretamente no protocolo da Divisão de Licitações, até o prazo e atendidas as condições estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Contábil e Contratação de empresa especializada para Cessão de uso de software, manutenção e hospedagem, conforme descrito no Termo de Referência – ANEXO I deste edital.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1 Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Edital correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.031.0046 2.214 Manutenção das Atividades da Diretoria Geral da CMOB Dotação 3.3.3.90.35.00.00 Ficha 25 - Serviços de Consultoria e Dotação 3.3.3.90.40.00.00 Ficha 29 - Serviços Tec. da Informação e Comunicação - PJ

3. DA DESPESA ESTIMADA:

3.1. O valor total global anual estimado para a contratação dos Serviços Especializados de assessoria e consultoria contábil é de **R\$ 74.200,00** (setenta quatro mil e duzentos reais), ou seja, **R\$ 6.183,33** (seis mil cento e oitenta e três reais e trinta e três centavos) por mês.

3.2 O valor total global anual estimado para a contratação dos Serviços Especializados Cessão de uso de software, manutenção e hospedagem é de **R\$ 26.400,00** (vinte e seis mil e quatrocentos reais), ou seja, **R\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais) por mês.

3.3 Os valores acima informados são **considerados como MÁXIMO admitido para efeito de aceitabilidade da proposta vencedora no fator preço, tendo sido** obtido através de média aritmética simples dos preços alcançados na pesquisa de mercado, composto da soma de todos os componentes de preços.

4. DA PARTICIPAÇÃO:



Câmara Municipal de Ouro Branco

4.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que:

4.1.1 Atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos;

4.1.2 Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

4.1.3 A participação no procedimento licitatório implica na aceitação integral dos termos do edital e seus anexos e o pleno conhecimento dos regulamentos, instruções e leis aplicáveis, bem como no reconhecimento da inexistência de qualquer fato impeditivo.

4.2. Será vedada a participação de empresas:

4.2.1 Que estejam reunidas em consórcio, coligação ou cooperativas;

4.2.2 Que estejam cumprindo penalidade de suspensão ou impedimento para licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Ouro Branco ou tenha sido declarada inidônea pela administração pública;

4.2.3 Sob processo de falência ou concordata;

4.2.4 Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações;

4.2.5 Estrangeiras que não funcionem no País;

4.2.6 Diretamente ou indiretamente, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

4.2.7 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

5. DO CREDENCIAMENTO:

5.1. O representante da licitante interessado em oferecer lances verbais deverá proceder ao credenciamento no início da sessão.

5.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, que deverão ser entregues separadamente dos envelopes da proposta e documentação de habilitação:

5.2.1. Tratando-se de Representante Legal: o Ato Constitutivo da empresa (contrato social ou estatuto social em vigor com a última alteração, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente, tornar-se-á obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem 5.2.2 abaixo;

5.2.2. Tratando-se de Procurador: a procuração por instrumento público ou particular, conforme Anexo II – Modelo de Procuração Credenciamento, acompanhado do correspondente documento, indicado no subitem 5.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo o documento original de identificação que contenha foto.

5.4. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.

5.5. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, até a data de encerramento do pregão.



Câmara Municipal de Ouro Branco

5.5.1. Nenhum documento será autenticado durante as sessões da licitação

5.6. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a empresa, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em seu nome.

6. DAS DECLARAÇÕES:

6.1. As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado (Anexo II – Modelo de Procuração Credenciamento).

6.2. A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes de proposta e documentação, e ser apresentada de acordo com modelo estabelecido no Anexo III – Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação.

6.3. A declaração de ME/EPP, conforme Anexo V, deverá igualmente ser entregue fora dos envelopes de proposta e documentação, podendo ser substituído por Certidão ou Declaração Expedida pela Junta Comercial, comprovando a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para a apresentação das propostas, ou qualquer outro meio de prova.

6.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar o descrito no subitem 6.3. Não o fazendo no ato de credenciamento, considera-se que renunciou ao seu direito:

7. DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.1. Encerrada a etapa de credenciamento e apresentação das declarações de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e de microempresa e empresa de pequeno porte, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação.

7.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome e CNPJ da proponente e os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E CNPJ

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2022

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E CNPJ

ENVELOPE Nº 2- DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2022

8. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1):

8.1. A proposta deverá:

8.1.1 Ser elaborada conforme modelo do Anexo IV – Proposta com preço por item para 12 meses, incluindo todos os custos diretos e indiretos para execução do contrato, em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado.

8.1.2 Indicar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver);

8.1.3 Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;

8.1.4 Ter descrição do objeto global da presente licitação, que deverá conter cada um dos itens que compõem o lote, em conformidade com as especificações e demais características do Anexo I – Termo de Referência, ou a indicação do Termo de Referência ou objeto;



Câmara Municipal de Ouro Branco

8.1.5 Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de índices ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Em caso de divergência entre a discriminação dos valores escritos em algarismos e os expressos por extenso, serão considerados os valores mais vantajosos para a Câmara Municipal de Ouro Branco;

8.1.5.1 - A proposta de preço deverá ser orçada em duas casas decimais e em valores vigentes no dia de realização da primeira sessão de processamento do pregão.

8.1.6 Considerar todos os insumos necessários para a execução do contrato, inclusive aqueles decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais, inclusive de visitas presenciais quando necessárias decorrente da impossibilidade da solução do problema pela via eletrônica;

8.1.6.1 - Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.2. Os valores ofertados são fixos e irremovíveis pelo prazo de vigência do contrato, sendo reajustado pela variação acumulada do IPCA/IBGE, nas extensões anuais, até o limite previsto no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93, tendo por início de prazo a data que o contrato entrar em vigência.

8.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e as que apresentarem valores manifestamente inexequíveis.

8.4. Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

8.5. Caberá ao Pregoeiro decidir, motivadamente, acerca da aceitabilidade da Proposta quando houver divergência com o Edital e não implicar alteração do objeto da presente licitação.

8.6. Para a correta elaboração da proposta, a licitante deverá examinar todos os documentos exigidos no Edital e atender a todas as exigências nele contidas e em seus anexos.

8.7. Uma vez iniciada a abertura do envelope Proposta, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste certame.

8.8. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer reclamação, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

8.9. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9. DA SESSÃO DO PREGÃO:

9.1. A sessão do pregão, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, e demais documentos exigidos neste edital, será realizada no local, data e horário indicado no preâmbulo deste Edital, e desenvolver-se-á conforme segue:

9.1.1 identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante;

9.1.2 recolhimento dos demais documentos e envelopes “proposta” e “documentação de habilitação”;

9.1.3 abertura da sessão pelo Pregoeiro, após aberto o primeiro envelope proposta não mais serão admitidas novas proponentes;



Câmara Municipal de Ouro Branco

9.1.4 abertura dos envelopes “proposta” e leitura, em voz alta, dos preços cotados;

9.1.5 análise das propostas apresentadas, visando ao atendimento às condições estabelecidas neste edital e seus anexos, com desclassificação daquelas que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições exigidas e classificação das que estejam em consonância com as especificações, prazos e condições exigidas;

9.1.6 indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais, observado o seguinte:

9.1.6.1 da rodada de lances verbais participará a licitante que tiver ofertado o menor preço por item e todas as demais cujas propostas situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço;

9.1.6.2 não havendo pelo menos 3 (três) propostas no limite de até 10% acima do menor preço por item ofertado, participarão dos lances verbais as licitantes ofertantes das 3 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos;

9.1.6.3 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito de definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

- a) Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nessa situação no mínimo 3 (três) propostas validas para a etapa de lances, conforme previsto no item 9.1.6.1 ou;
- b) Todas as propostas coincidentes com um dos 3(três) menores valores ofertados, se houver.

9.1.6.4 Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 9.1.6.3., letras “a” e “b”, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe a vencedora do sorteio definir o momento em que oferecera oferta/lance.

9.1.6.5 Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta valida, o PREGOEIRO poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, dar prosseguimento ao PREGÃO, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

9.1.7 Quanto às rodadas de lances verbais entre as licitantes convocadas, será observado o seguinte:

9.1.7.1 a rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes;

9.1.7.2 a convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a seqüência dos lances seguintes;

9.1.7.3 o primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço, **inferior, no mínimo, em R\$ 100 (cem reais)**. Os demais lances deverão cobrir o anterior, observada a mesma regra deste subitem;

9.1.7.4 a licitante que não apresentar seu lance na forma indicada no item 9.1.7.3 quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances;

9.1.7.5 Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 17 deste edital.

9.1.7.6 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances, considerando-se selecionado o último lance.

9.1.7.7 Após os lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas em conformidade com o objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço por item.



Câmara Municipal de Ouro Branco

9.1.8 Ordenamento das licitantes por preços;

9.1.9 análise da proposta de menor preço por item, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito;

9.1.9.1 Não serão aceitas propostas que apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

9.1.10 Haverá negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso;

9.1.11. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

9.1.11.1. Entende-se por empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada durante a etapa de lances.

9.1.11.2. Procedimento a ser adotado no caso de ocorrência de empate, na forma e condições da Lei Complementar nº 123/06, quando a menor proposta ou o menor lance não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte que possa se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações previsto na mencionada Lei:

9.1.11.2.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo percentual de até 5%, definido nos termos do subitem 9.1.11.1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Apresentada proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação.

9.1.11.2.2 Não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.1.11.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.1.11.2.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.1.11.1, será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando o vencedor do sorteio para, querendo, encaminhar melhor oferta.

9.1.11.2.4 Não havendo licitante vencedor, enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos previstos no subitem 9.1.11.1, será analisada a documentação de habilitação do licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, após exame de aceitabilidade e negociação, se regular, será declarado vencedor, sendo, na hipótese de não interposição de recurso, adjudicado em seu favor o objeto licitado.

9.1.11.2.5 O disposto no subitem 9.1.11.1 somente se aplicará quando a menor proposta ou o menor lance não tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.1.12 Verificação das condições de habilitação da licitante que tiver apresentado a proposta de menor preço por item, passando para a análise da documentação das licitantes subseqüentes, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências deste Edital, e assim sucessivamente até que uma delas atenda às condições de habilitação;

9.1.13 Declaração da licitante vencedora em sessão pública;

9.1.14 Vistas e rubrica, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação da vencedora e no fecho dos envelopes de habilitação remanescentes;



Câmara Municipal de Ouro Branco

9.1.15 Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido;

9.1.16 Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes;

9.1.17 Devolução dos envelopes “documentação de habilitação” das licitantes que solicitarem antes do prazo de vencimento de sua proposta, ficando clara sua desistência no caso de retomada da sessão pública decorrente da não contratação do declarado vencedor. Os envelopes documentação ficarão retidos até que seja firmado o contrato;

9.1.18 Homologada a licitação pela autoridade superior, deverá ser procedida a convocação da licitante vencedora (adjudicatário) para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias corridos; vencendo-se o prazo em dia não útil, ficará ele automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte. Neste prazo não está incluso o período para demonstração da funcionalidade o equipamento e sua adequação ao termo de referência, diretamente à Diretoria Administrativa, consoante previsto no subitem 11.1.1.

9.1.19. No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na retomada da sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.1. Após o encerramento da fase de lances verbais, com a classificação das propostas na forma prescrita neste edital, proceder-se-á a abertura do Envelope nº 2-Documentação de Habilitação, para análise dos documentos de habilitação da proponente classificada em primeiro lugar.

10.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados no subitem 10.9.

10.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados, no original, por cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio. Em todos os casos os originais deverão ser apresentados quando solicitados.

10.4. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

10.4.1 Apresentação de documento para comprovar ou esclarecer a validade do documento juntado; ou

10.4.2 Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.5. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e os atos formais deverão ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.6. A Administração não se responsabilizará pela eventual impossibilidade de utilização dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa impossibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.7. Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

10.8. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.



Câmara Municipal de Ouro Branco

10.9. O Envelope nº 2-Documentação de Habilitação deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

10.9.1. Habilitação Jurídica:

10.9.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.9.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;

10.9.1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem 10.9.1.2;

10.9.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

10.9.1.5 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

10.9.1.6. Os documentos relacionados nos subitens 10.9.1.1, 10.9.1.2, 10.9.1.3 e 10.9.1.4 do subitem 10.9.1., não precisarão constar do Envelope nº 2-Documentação de Habilitação, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.9.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.9.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;

10.9.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

10.9.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.9.2.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e à Previdência Social mediante Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014;

10.9.2.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

10.9.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, criada pela Lei 12.440, de 07.07.2011.

10.9.2.7. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

10.9.2.8. A ME/EPP devesse apresentar toda a documentação fiscal exigida, mesmo que contenha restrição.

10.9.3. Qualificação Econômico-Financeira:

10.9.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública desta licitação;



Câmara Municipal de Ouro Branco

10.9.3.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais até a data de apresentação da proposta.

10.9.3.3 Comprovação de capital social mínimo no percentual de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

10.9.4. Qualificação Técnica:

10.9.4.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedidos em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de que a licitante forneceu ou vem fornecendo, o objeto deste edital, contendo os seguintes elementos:

10.9.4.1.1 nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;

10.9.4.1.2 nome e CNPJ da empresa que prestou os serviços;

10.9.4.1.3 descrição dos serviços;

10.9.4.1.4 período de execução dos serviços;

10.9.4.1.5 local e data da emissão do atestado;

10.9.4.1.6 identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

10.9.5. Outras Comprovações e Documentos:

10.9.5.1 Declaração da licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.584, de 27 de outubro de 1999, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI – Declaração Relativa ao Trabalho de Menores.

10.9.6. DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE QUE SE BENEFICIAREM, NESTA LICITAÇÃO, DO REGIME DIFERENCIADO E FAVORECIDO CONCEDIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06:

10.9.6.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, após a etapa de lances, deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.9.6.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame na sessão do pregão, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06. Após a homologação o Pregoeiro notificará a licitante declarada vencedora para, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, para regularizar a documentação e assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente;

10.9.6.3 A intimação referida no subitem acima será imediatamente oportunizada após a homologação do certame.

10.9.6.4 A não-regularização da situação fiscal, no prazo e condições disciplinadas no subitem 10.9.6.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, com base no art. 81 da Lei no 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.10. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS:

10.10.1. Na hipótese da apresentação de documentos originais não acompanhados pelas respectivas cópias, estes serão anexados ao processo licitatório.



Câmara Municipal de Ouro Branco

10.10.2. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que apenas comprovem o seu requerimento.

11. DA ADJUDICAÇÃO:

11.1. Verificado o atendimento às condições de habilitação da proponente que ofertou menor valor, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto.

11.1.1 A vencedora será convocada no prazo de 5 dias úteis para fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento a todas as funcionalidades descritas nos requisitos deste edital, como precedente para convocação de assinatura do contrato, **que deverá ocorrer nos prazos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

11.1.2 Caso na apresentação das funcionalidades seja verificado o não atendimento a todos os requisitos, a licitante será desclassificada.

11.3. Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das subseqüentes proponentes classificadas, na ordem de classificação, até que se encontre uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto da licitação.

11.4. A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicam direito à contratação.

12. DA FASE RECURSAL

12.1. Adjudicado o objeto à vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer de qualquer ato praticado durante a sessão do Pregão, sendo concedido à(s) recorrente(s), o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da sessão, para apresentação das razões, ficando as demais proponentes intimadas para apresentar contrarrazões em igual prazo, contado, todavia, do término do prazo da recorrente.

12.2. É assegurada vista dos autos a todos os presentes durante a própria sessão para fins de apresentação de razões ou contrarrazões de recurso.

12.3. A petição de interposição do recurso será verbal, constando da ata da sessão.

12.4. A falta de manifestação importará na perda do direito de recorrer.

12.5. Os recursos terão efeito suspensivo, salvo exercício do direito de retratação pelo Pregoeiro, ou situação que não venha comprometer o resultado do certame.

12.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à autoridade superior para homologação.

13.2. A adjudicação do objeto ou a homologação do resultado desta licitação não obrigam a Câmara Municipal de Ouro Branco à contratação do objeto licitado.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de instrumento de contrato, conforme Anexo VII – Minuta do Contrato deste Edital.

14.2 O Contrato oriundo do presente Pregão deverá vigorar pelo prazo de 12 meses, a contar da sua publicação resumida no Boletim do Legislativo – Órgão de Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG, podendo ser estendido por iguais períodos nos termos do Artigo 57, Inciso IV, da Lei 8.666/93.



Câmara Municipal de Ouro Branco

14.2.1 Durante a vigência do Contrato a licitante vencedora deverá manter todas as condições de habilitação exigidas para a participação na licitação.

14.3 A CONTRATADA fica obrigada a acatar, nas mesmas condições desta convocação, por ato unilateral da contratante, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, conforme o § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

14.4 Os signatários do Contrato deverão possuir poderes expressos para o ato.

14.5 O Contrato oriundo desta licitação poderá ser alterado nos casos previstos no Artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, desde que haja interesse do contratante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Contrato.

15. CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

15.1. O objeto desta licitação, após contratado, deverá ser executado fielmente, após a expedição da Ordem, de Execução e deverá estar de acordo e conforme as regras nele estabelecidas, correndo por conta da vencedora as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que em que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

15.2. Na Execução do Contrato oriundo deste Pregão o seu objeto será recebido na forma prevista no artigo 73, da Lei nº 8.666/93.

15.2.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contratual.

16. PAGAMENTO:

16.1. A Câmara Municipal de Ouro Branco pagará mensalmente à contratada, pelos serviços efetivamente prestados, o valor inscrito na Nota Fiscal/Fatura, com as deduções legais, o correspondente a 1/12 avos do valor anual do contrato, sem prejuízo dos descontos legais e decorrentes do não recebimento parcial dos serviços, multas e juros.

16.2. O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 5 (quinto) dia útil do mês subsequente ao da entrega do objeto/prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal a Câmara Municipal de Ouro Branco e aceitação pelos fiscais indicados pelo contratante, mediante atestado.

16.2.1. Não serão efetuados pagamentos antecipados em relação ao prazo previsto no subitem 16.2.

16.3. O pagamento será realizado por meio de cheque nominal à empresa ou, na impossibilidade de apresentação deste, por depósito em conta corrente, através de ordem bancária.

16.4. O pagamento poderá ser efetuado mesmo se a Contratada não estiver em situação fiscal regular; entretanto, esta situação, se não regularizada, poderá levar à rescisão do contrato com base no art. 78, inc. I, c/c o artigo 55, inc. XIII, da Lei 8.666/93.

16.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará na prorrogação do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

16.6. Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Diretoria de Finanças, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas. Nestes casos o Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar a análise e o pagamento.

16.7. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

16.8. Nenhum pagamento realizado pelo Contratante isentará a Contratada das responsabilidades contratuais.



Câmara Municipal de Ouro Branco

17. PENALIDADES:

17.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, a Contratada será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

17.1.1. Apresentação de documentação falsa: (cinco anos);

17.1.2. Retardamento da execução do objeto: (três anos);

17.1.3. Falhar na execução do contrato: (três anos);

17.1.4. Fraudar na execução do contrato: (cinco anos);

17.1.5. Comportamento inidôneo: (cinco anos);

17.1.6. Declaração falsa: (quatro anos);

17.1.7. Fraude fiscal: (quatro anos).

17.2 Para os fins do subitem 17.1.5 reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

17.3. Para condutas descritas nos subitens 17.1.1, 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7, desta cláusula, e sem prejuízo das sanções nelas previstas, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato ou da proposta, conforme o caso.

17.4. A Contratada responderá perante o Contratante por todos e quaisquer prejuízos de que for responsável em razão do Contrato, seja por defeito decorrente do serviço pactuado, seja por infringência da disposição regulamentar.

17.4.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Contratada está sujeita às seguintes sanções:

17.4.1.1 – advertência, em simples ocorrência não remissíveis a outras penalidades;

17.4.1.2 - multa na forma prevista nos subitens 17.4.2.1 e 17.4.2.2 ;

17.4.1.3 - suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com o Município, por prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos dispostos neste edital.

17.4.2 O Contratante aplicará à Contratada as seguintes multas:

17.4.2.1 - 10% (dez por cento) do valor total da proposta, pela recusa do licitante em assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, sem motivo justificado, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução;

17.4.2.2 - 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto contratual ou pelo fornecimento irregular, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável pelo Município de qualquer crédito porventura existente;

17.4.2.3 – Multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor mensal da fatura ao dia, em dobro no caso de reincidência no mesmo mês, na hipótese de não atendimento e solução dos problemas de execução dos serviços que forem atribuídas a Contratada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da intimação.

17.4.2.4 – Multa de 50% (cinquenta por cento) do ultimo valor anual do contrato, compreendido o período de 12 (doze) meses, se a contratada não dispensar todas as informações, senhas, apoios administrativos, bem como demais suportes



Câmara Municipal de Ouro Branco

necessários à transição para outros sistemas, na hipótese de rescisão do contrato, com ou sem culpa ou sua não prorrogação, seja por impedimento legal ou juízo de mérito por parte da Contratante.

17.4.3 Considera-se fornecimento irregular o descumprimento, não justificado, dos prazos estipulados nas Ordens de Serviços emitidas pelo Contratante e comprovadamente recebida pela Contratada.

17.4.4 As multas aplicadas pelo Contratante serão descontadas dos valores devidos à Contratada ou recolhidas na conta corrente do Contratante pela Contratada, no prazo de quinze dias, a partir da data de notificação, em caso de não haver saldo suficiente para o desconto.

17.4.5 Em qualquer hipótese, a Contratada será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

17.4.6 As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

17.5. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa, devendo ser cobrado por via judicial.

17.6. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

17.7. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal.

17.7.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

18. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

18.1. Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Contratante, conforme Termo de Referência (Anexo I).

18.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

18.3. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração Municipal, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que necessário. Tal providência deverá ocorrer concomitantemente à assinatura do contrato.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

19.2. A petição será dirigida ao Pregoeiro que responderá em até 1 (um) dia útil após o recebimento.

19.3. Havendo na petição a possibilidade de inovação, renovação ou correção do ato convocatório, o Pregoeiro encaminhará a Autoridade Competente, que decidirá até o prazo de 1 (um) dia útil antes da abertura da Sessão.

19.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, que será divulgado mediante publicação de notas no endereço www.ourobranco.cam.mg.gov.br, ficando as licitantes obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.



Câmara Municipal de Ouro Branco

19.5. Os esclarecimentos, solicitações do Edital e seus anexos, providências ou impugnações poderão ser formuladas através de uma das opções abaixo:

19.5.1 Via Protocolo na sede da Câmara Municipal, à Praça Sagrados Corações, nº 200, centro, CEP 36420-000, no horário das 12h00m às 18h00;

19.5.2 Via Correio–envio através de carta registrada; ou e-mail licitacao@ourobranco.cam.mg.gov.br.

19.5.3 O Edital poderá ser retirado gratuitamente mediante apresentação pen-drive, para cópia eletrônica do Edital, ou através do site: www.ourobranco.cam.mg.gov.br.

19.6. As licitantes devem acompanhar as informações referentes ao presente certame, inclusive resposta a pedidos de esclarecimentos ou suspensão, revogação, anulação do certame, no site www.ourobranco.cam.mg.gov.br, bem como verificação de comunicados, erratas e demais informações.

19.7. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.8. Fica assegurado a Câmara Municipal de Ouro Branco o direito de, segundo seu interesse, revogar, a qualquer tempo e motivadamente, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.9. As licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Ouro Branco não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório, não cabendo nenhuma indenização aos licitantes, pela elaboração ou pela apresentação de documentos referentes ao presente Edital.

19.10. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

19.12. Da sessão pública de processamento do Pregão será lavrada ata circunstanciada a ser assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada aos licitantes sua assinatura.

19.12.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria ata.

19.13. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada aos licitantes presentes sua assinatura.

19.14. Os demais atos pertinentes a esta licitação passíveis de divulgação serão publicados no Boletim Eletrônico do Legislativo.

19.15. Para contagem de prazos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente na Câmara Municipal de Ouro Branco.

19.16. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Competente, com base na legislação vigente.

19.17. Integram o presente Edital:

- Anexo I – Termo de Referência



Câmara Municipal de Ouro Branco

- Anexo II – Modelo de Procuração de Credenciamento
- Anexo III – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial
- Anexo V – Modelo de Declaração de ME/EPP
- Anexo VI – Modelo de Declaração Relativa ao Trabalho de Menores
- Anexo VII – Minuta do Contrato

Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa. Será competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Ouro Branco, Estado de Minas Gerais, em caso de solução judicial.

Ouro Branco, 07 de abril de 2022

Victor Vartuli Cordeiro e Silva

Pregoeiro



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO 01: Prestação de serviços técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Contábil, de acordo com as especificações e condições do Projeto Básico em anexo

I. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

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).

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. 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.

4. Assessoramento e Elaboração do Orçamento

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

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).

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.

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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

15. Observação:

a) A CONTRATADA, até a entrada em vigor da adoção do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – Siafic, determinada pelo Decreto nº 10.540, de 2020, deverá fornecer sistema de processamento de dados para atendimento da Contabilidade (Orçamento, Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Almoxarifado, Patrimônio e Frota) e Folha de Pagamento da CONTRATANTE; e

b) A CONTRATADA deverá realizar a importação do banco de dados da CONTRATANTE, para o sistema de que trata a letra 'a', dos dados referentes ao período 2015 até o início do contrato 2022;

OBJETO 02: Cessão de uso de software, manutenção e hospedagem

- Da Especificação dos Serviços Técnicos Especializados:



Câmara Municipal de Ouro Branco

1.1 - REQUISITOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO	
REQUISITOS OPERACIONAIS MÍNIMOS	
01	- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; suportar bem a demanda de acessos simultâneos não provendo limitações. Os sistemas devem atender a legislação vigente praticada e exigida para cada um de seus módulos;
02	- Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
03	- Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação.
04	- Registrar o <i>log</i> de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta em tempo real por Módulos dos Sistemas, Transações efetuadas, Operações realizadas (Inclusão, Alteração e Exclusão). O log de acesso deverá manter o registro de entrada e saída por usuário;
05	- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
06	- Ser baseado no conceito de controle de transação atendendo as propriedades ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
07	- Possuir, onde couber e quando aplicável for, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex.: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
08	- Possuir padronização do uso de teclas de função e interface, em todos os sistemas (Módulos), de forma a facilitar o seu aprendizado, assimilação e operação;
09	- Possuir rotinas de backup e restaure 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



Câmara Municipal de Ouro Branco

	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);



Câmara Municipal de Ouro Branco

	9.6 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
31	- Possibilitar a geração de arquivos, em formato CSV, da Matriz de Saldos Contábeis, tendo em vista a necessidade de atendimento à Portaria de nº 549, de 07 de agosto de 2018, do Tesouro Nacional
32	- Possibilitar o controle administrativo e contábil da execução orçamentária das receitas e despesas, com emissão de DAM, empenhos.
33	- Possibilitar o controle de contratos, limites licitados/empenhados, gastos com pessoal – incluindo detalhamento da remuneração dos agentes políticos.
34	- Possibilitar o controle dos saldos orçamentários, créditos adicionais e elaboração de decretos suplementares.
35	- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas utilizando as metodologias do MCASP definido pela Secretária do Tesouro Nacional - STN;
36	- Utilizar Plano de Contas CASP com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis, de forma a atender a consolidação das contas públicas;
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, extraorçamentários 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 a 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 extraorçamentária, a pagar, para o exercício seguinte, ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.



Câmara Municipal de Ouro Branco

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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

11 2	- 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	
11 3	- 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;
11 4	- Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
11 5	- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
11 6	- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;
11 7	- 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;
11 8	- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário;
11 9	- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
12 0	- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
12 1	- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
12 2	- Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;
12 3	- Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, bem como os arquivos digitais previstos no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, aprovado pela Instrução Normativa MPS/SRP 12 de 20 de junho de 2006;
12 4	- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
12 5	- Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
12 6	- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
12 7	-Emitir relatórios de apoio com informações relativas à folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;
12 8	- Gerar no Layout definido pelo TCEMG os arquivos do SICOM, referentes ao Modulo de Pagamento, a partir da data base de janeiro/2013.
12 9	- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
RELATÓRIOS	
13 0	- Emitir relatório de 13º Salário – Analítico e Sintético.



Câmara Municipal de Ouro Branco

13 1	- Emitir Guia e Relatório da Previdência Própria.
13 2	- Emitir de Guia e Relatório da Previdência Social.
13 3	- Emitir Relatório de Contribuição do Imposto de Renda retido na Fonte.
ALMOXARIFADO	
CADASTROS	
13 4	- 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.
13 5	- Permitir o cadastro e controle de vários almoxarifados.
13 6	- Permitir gerar entradas por compras e por saldo.
13 7	- Permitir gerar entradas por Nota de Entrada ou Fiscais criando um espelho destas.
13 8	- Permitir gerar saídas por requisição, por baixa ou por devolução.
13 9	- 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.
14 0	- 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	
14 1	- Permitir ao usuário a partir de um lançamento de entrada gerar automaticamente a movimentação de saída, quando se tratar de consumo imediato.
14 2	- Permitir reservar itens que deve abater do saldo do estoque caso seja confirmado ou restituir o estoque caso seja cancelada a reserva.
14 3	- Permitir efetuar a saída de produtos para determinado unidade e/ou almoxarifado.
14 4	- Permitir ao usuário gerenciar seu estoque mínimo.
14 5	- Possibilitar efetuar o controle da liquidação da NF lançadas com a respectiva informação do empenho.
14 6	- Possibilitar realizar a transferência de produtos entre almoxarifados cadastrados.
14 7	- Possibilitar a emissão e consulta em tela da Ficha de Estoque de determinado produto selecionado.
RELATÓRIOS	
14 8	- Emitir relatório com saldo contábil:
14 9	‘saldo de inventário do mês anterior’ + ‘entradas mês atual’ – ‘saídas mês atual’ por almoxarifado.



Câmara Municipal de Ouro Branco

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 assessórios e peças, incorporados aos veículos e ou utilizados na sua manutenção.
158	- Permitir o cadastro dos fornecedores de veículos, peças, assessórios, combustíveis e prestadores de serviços com indicação e registro dos respectivos fornecimentos e serviços que disponibilizam.
159	- Permitir cadastrar e emitir requisições de abastecimento prévias e complementá-las quando do abastecimento.
160	- Permitir cadastra as NF de manutenção dos veículos por placa.
161	- Permitir registrar a saída e o retorno do veículo com dados de horário, destino e motorista.
162	- Fazer a emissão das Ordens de Fornecimento referentes ao consumo de combustível de acordo com os abastecimentos registrados no sistema.
163	- Fazer o controle entre a quantidade de combustível empenhada e a quantidade utilizada, não permitindo que sejam feitos abastecimentos além do valor empenhado.
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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

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.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação visa fornecer assessoria especializada nas áreas Contábil, Fiscal e Patrimonial aos departamentos da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG.

4. DA VIGÊNCIA

4.1 A vigência deste objeto será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

5 DO ORÇAMENTO ESTIMADO

5.1 O valor estimado, apurado em pesquisa regional, é de:

Objeto	Valor mensal estimado	Valor Global Estimado
Serviços Especializados de assessoria e consultoria contábil	R\$ 6.183,33	R\$ 74.200,00
Cessão de uso de software, manutenção e hospedagem	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00

Cleidimar Reis Gonçalves Álvares
Diretora de Controle Orçamentário e Financeiro - CMOB



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede na _____ (endereço completo), por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como procurador o Sr. (a) _____ (qualificação completa); inscrito no CPF nº _____; portador do RG nº _____, residente em _____ (endereço completo), ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL nº ____/____ da Câmara Municipal de Ouro Branco, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações, assinar declarações e assinar o Contrato oriundo da Licitação, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

....., emde.....de ____.

Razão Social

(assinatura do(s) representante(s) legal(is) do proponente e carimbo)

Observação:

Deverá ser em papel timbrado e entregue ao Pregoeiro ou equipe de apoio no ato da abertura da sessão do pregão por ocasião do credenciamento.



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, localizada na _____ (endereço completo), declara, sob as penas de Lei e em conformidade com a Lei nº 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório na Câmara Municipal de Ouro Branco, denominado Pregão Presencial nº ____/____.

....., emde.....de ____.

Nome: _____ (Representante Legal)

CPF nº _____ (do signatário)

OBSERVAÇÃO : Deverá ser em papel timbrado e assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada fora dos envelopes proposta e habilitação.



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial nº ____/____

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço completo: _____

Telefone e Fax: _____ E-mail: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Contábil e Contratação de empresa especializada para Cessão de uso de software, manutenção e hospedagem, conforme descrito no Termo de Referência – ANEXO I deste edital., pelo período de 12 meses a contar da assinatura do contrato, a saber:

Objeto	Valor mensal	Valor Global
Serviços Especializados de assessoria e consultoria contábil		
Cessão de uso de software, manutenção e hospedagem		

DECLARO QUE O PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA, COMPREENDENDE TODOS OS CUSTOS DIRETOS, INDIRETOS E LUCRO.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

_____/__ em __ de _____ de ____.

Assinatura do Representante Legal / Procurador

OBSERVAÇÃO: Deverá ser preferencialmente em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado.



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. ___/___**, realizado pela Câmara Municipal de Ouro Branco - MG.

Local e data _____

Assinatura do representante

Nome do representante:.....

RG nº.....

OBSERVAÇÃO: Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada dentro do envelope habilitação.



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quinze anos, na condição de aprendiz ().

_____, em __ de _____ de _____.

Nome: _____ (Representante Legal)

CPF nº _____ (do signatário)

OBSERVAÇÃO: Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO VII

CONTRATO MINUTA CONTRATO CONTRATO CMOB XXX/2022

Processo Administrativo nº XX/2022 **Modalidade: Pregão Presencial xx/2022**

Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Contábil e Contratação de empresa especializada para Cessão de uso de software, manutenção e hospedagem.

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si fazem, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO**, inscrita no CNPJ sob o nº 23.964.950/0001-31, com sede a Praça Sagrados Corações, nº 200, Centro - Ouro Branco/MG, neste ato representado por seu Presidente José Irenildo Freires de Andrade, doravante designada **CONTRATANTE** e a _____, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXX, bairro XXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXX - CEP. XXXXXXX, neste ato representado por seu XXXXXXXXXXX, doravante designada **CONTRATADA**, com fundamento nos dispositivos da : Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, Decreto Municipal nº. 4.705 de 05 de abril de 2005, Decreto Municipal nº. 5.303, de 21 de março de 2007, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores modificações e do Edital de Pregão Presencial nº 005/2022, têm entre si como justo e contratado o que vem especificado nas cláusulas abaixo:

Cláusula 1ª - Do Objeto

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Contábil E/OU Cessão de uso de software, manutenção e hospedagem.

Cláusula 2ª - Do Valor, Forma de Pagamento e Prazo de Duração

- 2.1. Pelo integral cumprimento deste contrato, a contratante pagará a contratada o valor de R\$ _____.
- 2.2. O pagamento será efetuado mensalmente, somente após respectiva apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente discriminada, em nome da Câmara Municipal de Ouro Branco, atestada por servidor designado.
- 2.3. O prazo de vigência do presente instrumento é de 12 meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, limitando-se ao máximo de 60 (sessenta) meses, como prevê o art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e posteriores modificações, se assim convier às partes.
- 2.4 - Haverá Reajuste e Revisão dos Preços em face do desequilíbrio econômico financeiro do contrato devidamente comprovada elevação dos custos para manutenção do contrato, mediante prévio parecer jurídico favorável, com base nas normas previstas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.
 - 2.4.1 – O índice a ser adotado em caso de Reajuste e Revisão dos Preços será o INPC ou, na falta deste, outro índice oficial que o substitua.



Câmara Municipal de Ouro Branco

2.4.2 – Somente poderá ocorrer o Reajuste e Revisão após transcorrido o prazo de 12 meses da data prevista para apresentação da proposta, salvo as exceções previstas em lei.

Cláusula 3ª - Da Dotação Orçamentária

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta de dotação orçamentária específica para a finalidade a que se destina, qual seja, a de número:

01.031.0046 2.214 Manutenção das Atividades da Diretoria Geral da CMOB Dotação 3.3.3.90.35.00.00 Ficha 25 - Serviços de Consultoria e Dotação 3.3.3.90.40.00.00 Ficha 29 - Serviços Tec. da Informação e Comunicação - PJ

Cláusula 4ª - Da Execução do Contrato

4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração ou Comissão designada para tal.

4.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos observado.

Cláusula 5ª - Das Obrigações e responsabilidades da Contratada

Será de responsabilidade da CONTRATADA:

5.1. Solicitar à Contratante todas as informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços.

5.2. Manter contato direto e permanente com o representante da CONTRATANTE, atendendo prontamente às suas determinações.

5.3. Toda e qualquer indenização em decorrência de danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão da CONTRATADA ou de terceiros a essa relacionada, bem como pela inobservância ou infração de disposições legais, regulamentares ou posturas vigentes.

5.4. Dotar seus empregados de todos os equipamentos obrigatórios de segurança, conforme determinação da legislação e normas de convenção ou acordo coletivo do trabalho.

5.5. A CONTRATADA exonera a CONTRATANTE de qualquer ônus decorrente de acidente sofrido por seus empregados ou prestadores de serviços no desempenho dos serviços objeto deste instrumento, bem como, de direitos e obrigações trabalhistas de sua responsabilidade.

5.6. Declara a CONTRATADA que exime a CONTRATANTE, desde já, e em qualquer época, de quaisquer ônus e despesas decorrentes de responsabilidade civil, penal e outras, inclusive as relativas aos profissionais envolvidos na realização dos serviços aqui contratados; a CONTRATADA exime ainda a CONTRATANTE, desde já, e em qualquer época, de todos os ônus e despesas oriundas de acidentes, inclusive acidentes de trabalho, relativos aos profissionais envolvidos nos serviços aqui pactuados, bem assim de todos os ônus e despesas fiscais e tributárias, fundiárias, trabalhistas, previdenciárias, sociais e outras.

5.7. Não se responsabiliza a CONTRATANTE pelo pagamento de férias, descanso semanal remunerado, horas correspondentes a feriados e licença para tratamento de saúde, gala ou nojo; a CONTRATANTE também não se responsabiliza pelo pagamento de quaisquer outras vantagens trabalhistas ou indenização por dispensa.



Câmara Municipal de Ouro Branco

5.8. É a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pelo pagamento, a seus empregados de salários, respondendo também por todas as exigências da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, não havendo entre ela mesma e a CONTRATANTE qualquer vínculo de solidariedade ou subsidiariedade; nenhuma vinculação há, também, entre os seus empregados e a CONTRATANTE e entre os empregados desta e aquela, correndo sempre por conta exclusiva da CONTRATADA as despesas com indenizações e rescisões, em função das relações decorrentes deste contrato.

5.9. Obriga-se também a CONTRATADA a cumprir e fazer cumprir, no todo, as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, especialmente as da CLT, na redação que lhe deu a Lei nº 6.514/77, e a Portaria nº 3.214/78 e suas atualizações, devendo fazer com que seus empregados, contratados e relacionados, quando envolvidos com os serviços previstos no presente contrato, usem e conservem os equipamentos de segurança coletivos, individuais e gerais.

5.10. Na hipótese de eventual inadimplência das obrigações trabalhistas ou previdenciárias da CONTRATADA, relativamente aos seus respectivos funcionários alocados na execução dos serviços objeto deste Contrato, fica desde já expressamente declarado não existir qualquer vínculo ou responsabilidade solidária ou subsidiária entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

5.11. No caso de ser a CONTRATANTE incluída em qualquer processo administrativo ou judicial decorrente de inadimplência trabalhista, previdenciária ou tributária da CONTRATADA, poderá a CONTRATANTE fazer retenção de parcela ou parcelas ainda devidas pelos serviços da CONTRATADA, até a conclusão do respectivo processo, para o fim de satisfazer eventual condenação transitada em julgado ou as despesas daí decorrentes.

5.12. A retenção acima prevista também poderá ser feita se a CONTRATADA vier a descumprir qualquer cláusula ou condição ora ajustada; a retenção aqui prevista perdurará até que a CONTRATADA haja regularizado a situação ou até que haja ressarcido à CONTRATANTE as eventuais despesas decorrentes dos atos que deram origem à retenção.

5.13. Caso a CONTRATADA execute qualquer ação que dê causa à retenção de recebíveis supracitada, a CONTRATANTE emitirá notificação concedendo prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias para eliminar as transgressões contratuais notificadas, não havendo a eliminação das falhas, a CONTRATANTE poderá executar a retenção de recebíveis.

5.14. Caso, na data da condenação ou da despesa, todos os pagamentos já tenham sido realizados, fica a CONTRATADA obrigada a ressarcir a CONTRATANTE os valores desembolsados por esta, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da apresentação da conta pela CONTRATANTE, sob forma corrigida, à base do INPC, e acrescidos de juros mensais de 1% (um por cento) e multa apenatória de 10% (dez por cento) sobre os totais já corrigidos e acrescidos dos juros; neste ressarcimento serão incluídas, principalmente, as despesas com os honorários advocatícios ou periciais, custas, viagens, alimentação e estada dos profissionais envolvidos na defesa dos interesses da CONTRATANTE.

5.15. A CONTRATADA tomará medidas eficazes no sentido de garantir que suas atividades sejam desenvolvidas dentro dos padrões éticos e socialmente adequados, não permitindo que seus prepostos ou contratados violem, sem a isso se limitar: a legislação trabalhista, de medicina e segurança do trabalho, fiscal, previdenciária e ambiental.

Também não será tolerada pela CONTRATANTE a utilização de mão-de-obra infantil em desacordo com as normas pertinentes. Caso seja constatada qualquer infração às disposições ora tratadas, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias para saná-la, de modo definitivo, sob pena de rescisão do presente contrato por justo motivo.

Clausula 6ª - Da Rescisão

6.1. O contrato ficará de pleno direito rescindido, em caso de:

- a) inexecução total ou parcial (arts. 77 e 78 da lei 8.666/93), ficando a administração com o direito de retomar os serviços e aplicar multas no contrato (art. 55, inciso IV) da citada lei, além de exigir, se for o caso indenização.
- b) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazo;
- c) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazo;
- d) A lentidão de seu cumprimento, levando a administração/contratante a comprovar a impossibilidade de manter o serviço;
- e) Outros com fundamento na conveniência e oportunidade da Administração.



Câmara Municipal de Ouro Branco

6.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa.

6.3. A rescisão do contrato será:

- a) Determinada por ato unilateral da Administração/contratante, nos casos relacionados no item 6.1;
- b) Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência pra a Administração/contratante.
- c) Judicial.

Cláusula 7ª - Da Cessão, Transferência e Subcontratação

7.1 As partes contratantes obrigam-se ao bom e fiel cumprimento do presente, sendo certo, todavia, que o presente contrato não poderá ser cedido, transferido ou subcontratado para terceiros, total ou parcialmente, sem prévio consentimento da parte contratante.

Cláusula 8ª - Das Penalidades

8.1. À contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

8.1.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado: multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor contratado.

8.1.2. Pelo atraso: multa de 0,1% ao dia de atraso, do valor total do contrato, admitindo-se no máximo 10 (dez) dias consecutivos de atraso, contados da data em que se deveria cumprir a obrigação, após o que ficará caracterizada inexecução total ou parcial do contrato.

8.1.3. Outras penalidades previstas na Lei n 8.666/93, de acordo com os prejuízos causados à contratante.

Cláusula 9ª - Da Publicação

9.1. Correrá por conta da contratante a publicação do extrato de contrato no diário oficial, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula 10ª - Foro

10.1. Fica eleito o foro de Comarca de Ouro Branco/MG, com a exclusão de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato. E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, na presença das testemunhas abaixo.

Ouro Branco, XX de XXXXXX de 2022.

José Irenildo Freires de Andrade
Presidente da Câmara Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1)

Nome
CPF

2)

Nome
CPF