



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO nº 018/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 057/2024**

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL.

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**DATA DA SESSÃO:** 27/05/2024

**HORÁRIO:** 07h15min.

**LOCAL:** Portal de Compras Públicas: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

**SETOR REQUISITANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA.

**SUMÁRIO**

1.	DO OBJETO.....	2
2.	DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	2
3.	DO CREDENCIAMENTO.....	2
4.	DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.....	3
5.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	5
6.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	5
7.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	6
8.	DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.....	10
9.	DA HABILITAÇÃO.....	12
10.	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.....	17
11.	DOS RECURSOS.....	18
12.	DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	19
13.	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	19
14.	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.....	20
15.	DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.....	20
16.	DA REAJUSTAMENTO, REVISÃO E REEQUILÍBRIO DE PREÇOS.....	21
17.	DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.....	21
18.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.....	21
19.	DO PAGAMENTO.....	21
20.	DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	21
21.	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	23
22.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	23
23.	DA RETIFICAÇÃO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME.....	24
24.	DA PUBLICIDADE DO AVISO DE LICITAÇÃO E EXTRATOS.....	25
25.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	25



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**PROCESSO nº 057/2024 PREGÃO ELETRÔNICO nº 018/2024**

A Prefeitura Municipal de Diogo de Vasconcelos - MG, através de sua secretaria solicitante acima identificada e por intermédio do Setor de Licitações, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 001/2024, em exercício, Sr. **Cássio Santos Silva**, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma eletrônica, na data e horário indicado acima a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, Conforme descrito no preâmbulo deste Edital e seus Anexos.

O Procedimento Licitatório será conduzido por Pregoeiro designado / certificado pela Portaria nº 001/2024 e obedecerão às disposições e preceitos de direito público e, em especial, as disposições das legislações Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, e de dos demais dispositivos legais vigentes e, ainda, ficará subordinado às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica indicada no preâmbulo deste instrumento. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

## **1. DO OBJETO.**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **ITENS/LOTES**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será de **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

2.1. Os recursos orçamentários para acobertar a eventual despesa oriunda da contratação, será alocada e indicada do orçamento em vigor do município, sendo aquela que consta no Termo de Referência.

## **3. DO CREDENCIAMENTO.**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**3.2.** O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>;

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**3.6.** O SICAF, embora vinculado ao ato convocatório para consulta, não constitui obrigatoriedade para concorrência no certame. No entanto, os que mantiverem seu cadastro e documentos atualizados, serão dispensados de anexar documentos de Credenciamento e Habilitação exigidos que já constem no SICAF.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**.

**4.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**4.3.** Não poderão disputar a licitação ou participar da execução do objeto direta ou indiretamente os enquadrados em qualquer das seguintes hipóteses:

**4.3.1.** impedido de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021

**4.3.2.** impedido de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002;

**4.3.3.** suspenso de participar de licitações e impedidos de contratar com o Município, nos termos do art. 87, III, da Lei n.º 8.666/1993;

**4.3.4.** declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021;

**4.3.5.** declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993;

**4.3.6.** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.3.7.** Que não se dediquem ao objeto ora licitado, ou que a atividade social seja incompatível;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



- 4.3.9.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021;
- 4.3.10.** Que estejam submetidas à decretação de falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.3.11.** Que esteja reunido em consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 4.3.12.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.3.13.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.3.14.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.3.15.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**4.4. Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:**

- 4.4.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.4.1.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.4.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.4.1.3.** Quando aplicável, na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada / itens exclusivos, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal, conforme concerne Art. 8º, § 2º do DF 8.538/2015.
- 4.4.1.4.** Quando aplicável, ocorrendo o fato de a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas ocorrerá pelo menor preço (maior desconto), conforme concerne Art. 8º, § 3º do DF 8.538/2015.
- 4.4.1.5.** As condições previstas nos itens **4.4.1.3** e **4.4.1.4** possuem parametrização previa no sistema e ocorrerão automaticamente, independente da intervenção do agente pregoeiro.
- 4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;**
- 4.4.3.** Que conhece todas as regras do edital e que cumpre os requisitos para a habilitação definidos e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.4.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**4.4.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**4.4.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital;

**4.6.** As declarações eletrônicas realizadas via sistema substituem as declarações formais por escrito, e são condições obrigatórias para habilitação.

**4.7.** As condições mencionadas nos subitens anteriores serão verificadas pelo Pregoeiro previamente à fase de habilitação.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de cadastramento e envio de novas propostas.

**5.1.1.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**5.1.2.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação, em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas pelo licitante vencedor, conforme previsto no Art. 63, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

**5.1.3.** A empresa que não possuir cadastro no SICAF, ou não possuir toda documentação atualizada, enviará por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2h (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

**5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**5.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**5.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

**5.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**5.7.** Os documentos que compõem a proposta, e se enviada previamente, os documentos de habilitação, do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.**

**6.1.** O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:**

- 6.1.1.** Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;
- 6.1.2.** Marca de cada item ofertado;
- 6.1.3.** Fabricante de cada item ofertado;
- 6.1.4.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- 6.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 6.5.1.** Caso o prazo de que trata o item **6.5**, não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.
- 6.5.2.** Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.
- 6.6.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 6.7.** Após a abertura da sessão pública, não caberá desistência da proposta.
- 6.7.1.** As propostas de preços são irrevogáveis, não se admitindo retificações ou alterações nos preços e nas condições estabelecidas.

**7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

- 7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



estas participarão da fase de lances.

**7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.5.1.** O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

**7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

**7.9.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**7.10.** O procedimento seguirá de acordo com o **modo de disputa** adotado, conforme previsto no preâmbulo deste instrumento.

**7.11.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.11.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.11.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.11.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**7.11.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**7.11.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**7.12.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**7.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.12.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.12.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**7.12.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.12.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**7.13.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“fechado e aberto”**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

**7.13.1.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item **7.13**, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

**7.13.2.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.13.3.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.13.4.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**7.13.5.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**7.13.6.** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**7.14.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

**7.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**7.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**7.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**7.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



divulgação.

**7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**7.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**7.21.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.22.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.23.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.24.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.25.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

**7.26.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.27.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aqueles previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

**7.27.1.** Produzidos no país;

**7.27.2.** Produzidos por empresas brasileiras;

**7.27.3.** Produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.27.4.** Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**7.27.5.** Demais condições de desempate prevista no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**7.28.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**7.29.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.29.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.29.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.30.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**8.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

**8.3.1.** O pregoeiro no uso de suas faculdades previstas, poderá a qualquer tempo e com fundamento na [Súmula nº 262 do TCU](#), intimar o licitante vencedor a comprovar a exequibilidade da sua proposta, quando esta destoar muito dos critérios de avaliação mercadológico, a disposição do pregoeiro.

**8.3.2.** Intimado, o licitante deverá remeter ao pregoeiro e nas condições por ele aprazadas, as comprovações da exequibilidade de sua proposta, sob pena de perda do título de vencedor do certame ou dos itens/lotos por ele vencidos.

**8.3.3.** Havendo indícios de que os licitantes ofertaram valores irrisórios com propósito de retardar ou frustrar a competição, bem como o andamento do processo licitatório, estes estarão sujeitos as penalidades;

**8.3.3.1.** A instauração de processo punitivo disciplinar administrativo;

**8.3.3.2.** Comunicação dos fatos ao Ministério Público, para eventual deflagração de Inquérito Civil.

**8.3.4.** Não acudida a condição prevista no item **8.3.2.** o pregoeiro no uso de suas atribuições, convocará a segunda proposta mais bem classificada.

**8.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

**8.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.5.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**8.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.5.3.** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **07 (sete) dias** úteis contados da solicitação.

**8.5.3.1.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**8.5.3.2.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**8.5.3.3.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

**8.5.3.4.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

**8.5.3.5.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

**8.5.3.6.** Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de **10 (dez) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

**8.5.3.7.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**8.6.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**8.7.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**8.8.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.8.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**8.8.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.9.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**8.10.** Não será aceito produto divergente do estabelecido no **Termo de Referência – ANEXO I** do Edital, sob pena de desclassificação da proposta. Nos casos de omissões de especificações na proposta será interpretado que o objeto ofertado atende as especificações solicitadas no Edital.

**8.11. Será desclassificada a proposta que (art. 59 e incisos da Lei nº 14.133/21):**

**8.11.1.** Não atenda as exigências do ato convocatório, em especial as exigências em relação ao produto/serviço exigido no T.R, contiver vícios insanáveis ou ilegalidades;

**8.11.2.** Esteja acima do valor unitário e total máximo aceitável orçado pela administração, mesmo após fase de lances/negociação;

**8.11.3.** Apresente qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, bem como preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes, e ainda financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

**8.11.4.** Apresente preço excessivo, observado o disposto no item **8.11.2.**

**8.11.5.** Apresentarem preços inexecutáveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, conforme disposto no art. 59, III, da Lei 14.133/21, ressalvada das hipóteses previstas nos itens **8.2.1. e 8.3.1.**

**8.12.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO.**

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

**9.1.1.** Possuir Cadastro do Portal de Compras Públicas;

**9.1.2.** SICAF;

**9.1.2.1.** O SICAF poderá ser utilizado como base de dados para verificação das condições de habilitação, impedimentos e inscrição de penalidade.

**9.1.2.2.** O Fornecedor que possuir todos os documentos de habilitação em vigor no SICAF, poderá ser habilitado com base nestes.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**9.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**9.1.4.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**9.1.5.** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**9.1.5.1.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “9.1.3”, “9.1.4” e “9.1.5” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

**9.1.6.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.1.6.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.1.6.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.1.6.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**9.1.7.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.1.8.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

**9.2.1.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**9.2.2.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta ao SICAF pelo pregoeiro lograr êxito em obter documentos válidos e vigentes.

**9.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de inabilitação.

**9.3.1.** Nos termos do Art. 64. da Lei nº 14.133/2021, e ressalvadas as disposições em contrário (§1º §2º do referido artigo), após a entrega dos documentos para habilitação, não



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- 9.3.1.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 9.3.1.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**9.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.6.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.7.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação, em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas pelo licitante vencedor, conforme previsto no Art. 63, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

**9.7.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF e não tenham sido anexados previamente, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2h (duas horas)**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

**9.8.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

**9.9.** A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**9.10.** Ressalvado o disposto no **item 5.1.1**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.11. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**9.11.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.11.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**9.11.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**9.11.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**9.11.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**9.11.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**9.11.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**9.11.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.11.9. Certidão Simplificada emitida pela respectiva Junta Comercial, ou Extrato do Simples Nacional** onde demonstre a opção pelo Simples Nacional, ou documento equivalente, expedido por Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**9.12. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**9.12.1. CARTÃO CNPJ** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.12.2. Prova de Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

**9.12.3. Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) ou [www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br). Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

**9.12.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**9.12.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**9.12.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**9.12.7.** As certidões probatórias de regularidade e inexistência de débitos apresentadas deverão ser de cunho **negativo** ou **positivo com efeito de negativo**, e dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

**9.12.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como **microempresa** ou **empresa de pequeno porte** deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**9.12.8.1.** Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no *caput* deste item, após a notificação à empresa por parte do Pregoeiro (a) através de meio eletrônico, via campo “**Diligência**” do sistema, **o prazo de 05 (cinco) dias** úteis, para a regularização das pendências e envio do documento atualizado exclusivamente via sistema, no campo próprio aberto pelo pregoeiro, com data e hora de término do encerramento do prazo de envio, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do Pregoeiro (a) e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante.

**9.12.8.2.** A não regularização da documentação e o consequente não envio pelo sistema no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, nos termos do § 5º do art. 90 da Lei n.º 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### **9.13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**9.13.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial** (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

**9.13.2. 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 quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**9.13.2.1.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

**9.13.2.2.** no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**9.13.2.3.** é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**9.13.2.4.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**9.13.3.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

**9.13.4.** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

#### **9.14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOCUMENTOS CORRELATOS.**

**9.14.1.** Tendo em vista que o **item 14 do Termo de Referência** veda a subcontratação do objeto, é necessário que a empresa apresente Atestado de que o licitante detém o uso do software para o desenvolvimento dos trabalhos do objeto licitado, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação. (O software tem que estar registrado no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), de acordo com a Lei 9.609/98, devendo apresentar registro);

**9.14.2.** Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação, no qual o atestado deverá vir acompanhando da cópia do contrato de prestação de serviço, assinado pela licitante e pela empresa que a contratou;

**9.14.3.** Apresentar folder, cartilha, catálogo ou documento similar de pré-apresentação dos sistemas ofertados, constando imagens e funcionalidades básicas dos módulos.

**9.15.** Os documentos comprobatórios deverão estar em pleno vigor.

**9.16.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.17.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.18.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.19.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

#### **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**10.1.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. (**Modelo de Proposta – Anexo II**), e deverá ser;

**10.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**10.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**10.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, inciso II da Lei nº 14.133/2021).

**10.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

**10.7.** Caberá ao pregoeiro decidir pela prorrogação do prazo a que se refere o item **10.1**, mediante justificativa devidamente fundamentada por fato superveniente manifestado pelo licitante.

**10.8.** A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta ajustada, e/ou documentos complementares, na forma prevista nos itens **9.3** e **10.1**, será desclassificada/inabilitada, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital

## **11. DOS RECURSOS.**

**11.1.** Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos (Art. 40 IN nº 73/2022 SEGES), de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer de forma motivada e sucinta, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**11.1.1.** A fase dupla de intenções de recursos será apreciada em fase única, após a habilitação.

**11.1.2.** As intenções de recurso são interpostas e analisadas por item/lote, cabendo ao licitante manifestar no item/lote ou nos itens/lotos de seu interesse em recorrer.

**11.1.3.** A fase dupla visa a organização das intenções por fase e razão de descontentamento:

**11.1.3.1.** 1º Fase – Após a fase de lances. Na primeira fase, o prazo de intenção de recurso visa abrir oportunidade para recorrer sobre ações e decisões exclusivamente sobre a fase de lances, análise das propostas, disputa de preços e/ou cancelamento/revogação de itens durante a sessão.

**11.1.3.2.** 2º Fase – Após a fase de habilitação. Na segunda fase o prazo de intenção de recurso visa abrir oportunidade para recorrer sobre ações e decisões exclusivamente sobre a fase de habilitação, acerca de habilitação e/ou inabilitação dos licitantes.

**11.2.** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**11.3.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.3.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.3.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.3.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de três dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros três dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.3.1.** Os recursos e eventuais contrarrazões deverão ser **encaminhados e anexados exclusivamente em campo próprio no sistema Portal de Compras Públicas** <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

**11.3.4.** O pregoeiro fará análise e julgamento dos méritos recursais no prazo de até cinco dias úteis, contados do findo prazo das contrarrazões, disponibilizando a peça fundamentada no sistema.

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

**11.5.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital, bem como nos portais constitucionais, PNCP, Portal da Transparência e Portal de Compras Públicas.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2.** Toda convocação ou alteração de situação do certame gerará comunicado automático emitido pelo sistema, que replica por e-mail, e dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**13.1.** Decorridas as fases de aceitação das propostas, habilitação, e exaurido os prazos de regularização e fase recursal e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo será encaminhado a autoridade competente, propondo a adjudicação e homologação.

#### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

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

#### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.**

**15.1.** Após a homologação da licitação, **em sendo realizada a contratação**, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**15.2.** O adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias** úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **03 (três) dias**, a contar da data de seu recebimento.

**15.2.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**15.2.3.** Tendo em vista os princípios da economicidade, celeridade e eficiência, o Termo de Contrato será assinado preferencialmente na forma digital, mediante o uso de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, ou mediante o Assinador on-line e gratuito disponibilizado pelo Governo Federal, o GOV.BR [assinador.iti.br](https://assinador.iti.br).

**15.3.** Não sendo realizada a contratação via termo contrato, o compromisso será efetivado através da emissão da Nota de Empenho / Autorização de Fornecimento que, nas aquisições advindas do presente certame terá força de contrato, conforme preceitua o Art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

**15.4.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**15.4.1.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2022;

**15.4.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**15.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

**15.6.** Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**15.6.1.** Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**15.7.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**15.8.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **16. DA REAJUSTAMENTO, REVISÃO E REEQUILÍBRIO DE PREÇOS.**

**16.1.** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência em anexo a este Edital.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.**

**17.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

**18.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO.**

**19.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

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

**20.1.** Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021 licitante/adjudicatário que:

**20.1.1.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**20.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato ou da Ata de RP;

**20.1.3.** dar causa à inexecução parcial do contrato ou da Ata de RP que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**20.1.4.** dar causa à inexecução total do contrato ou Ata de RP;

**20.1.5.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**20.1.6.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**20.1.7.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**20.1.8.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



- 20.1.9.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 20.1.10.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou da Ata de RP;
- 20.1.11.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 20.1.12.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.1.13.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

**20.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**20.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**20.3.2.** Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**20.3.3.** impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos;

**20.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados, pelo prazo de até 6 (seis) anos;

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

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

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

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

**20.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura de Diogo de Vasconcelos poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

**20.11.** Nos termos dos Artigos 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021, do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**20.12.** Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município, SICAF, CEIS, e CNEP, as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**20.13. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**20.13.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:**

**20.13.1.1. PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

**20.13.1.2. PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

**20.13.1.3. PRÁTICA CONLUIADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

**20.13.1.4. PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

**20.13.1.5. PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

**20.15.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no CEIS/CNEP.

**20.16.** As sanções por atos praticados no decorrer da execução/contratação do objeto estão previstas no Termo de Referência.

**21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.**

**21.1.** Por se tratar de licitação não executada sob o regime de registro de preços, o CADASTRO RESERVA não se aplica ao objeto em tela.

**22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.**

**22.1. Até 03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**22.2. A impugnação deverá ser realizada exclusivamente na forma eletrônica e via sistema em campo específico, no [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).**

**22.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **03 (três) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**22.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**22.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**22.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**22.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se resultarem em alteração do ato convocatório, conforme previsto no §1º do Art. 55 da Lei nº 14.133/2021.

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

**22.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**22.9.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

**22.10.** Não serão reconhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

**22.11.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

**22.12.** As petições de esclarecimentos e impugnação remetidas por outros meios que não os previstos neste caput, não serão alvo de análise, cabendo a licitante a observância dos requisitos aqui previstos.

### **23. DA RETIFICAÇÃO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME**

**23.1.** A autoridade competente para adjudicar e homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

**23.2.** A revogação poderá ocorrer por despacho fundamentado pelo Pregoeiro, em momento anterior até dois dias que anteceda a data designada para a sessão pública, nas hipóteses;

**23.2.1.** Para reprogramação do calendário de licitações;

**23.2.2.** Quando houver vício insanável;

**23.2.3.** Quando houver acolhimento de impugnação, e a complexidade demandar mais tempo do que o previsto para análise e parecer;

**23.2.3.1.** Nesta hipótese, também é cabível a suspensão do certame.

**23.2.4.** Por motivo de fortuito ou fato superveniente devidamente justificado.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**23.3.** Ocorrendo a Revogação / Anulação em momento anterior a homologação/assinatura de contrato, não caberá aos licitantes direito à indenização de nenhuma espécie.

**23.4.** Ocorrendo a Revogação / Anulação em momento superior a homologação/assinatura de contrato, será devido ao licitante a remuneração pelo bem ou serviço efetivamente entregue/executado, em sua totalidade ou fração.

**23.5.** A retificação do instrumento convocatório poderá ocorrer nas hipóteses;

**23.5.1.** Acolhimento tempestivo de impugnação;

**23.5.2.** Exercício do princípio da autotutela;

**23.5.3.** Por motivo de fortuito ou fato superveniente devidamente justificado;

**23.5.4.** Para reprogramação do calendário de licitações;

**23.6.** Havendo a retificação, a administração promoverá a publicidade do ato, e disponibilizará de imediato, o ato convocatório consolidado, ou mediante documento de alteração, que fará parte integrante do edital e dos autos.

**23.7.** As modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

## **24. DA PUBLICIDADE DO AVISO DE LICITAÇÃO E EXTRATOS**

**24.1.** Os editais elaborados por esta instituição, e os atos dele decorrentes, serão divulgados;  
**24.1.1.** No diário oficial da [União – DOU](#), quando os recursos forem oriundos de convênios com a União.

**24.1.2.** No diário oficial do estado – [DOE – IOF/MG](#), quando os recursos forem oriundos de convênios com o Governo do Estado de Minas Gerais.

**24.1.3.** No [Diário oficial eletrônico dos Municípios Mineiros](#), quando os recursos forem oriundos ou predominantemente do tesouro municipal.

**24.2.** Os dados acerca do processo de contratação serão divulgados ainda, nos portais oficiais; Portal de Compras Públicas, PNCP e Portal da Transparência.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**25.1.** As Empresas interessadas deverão examinar cuidadosamente o presente Edital e seus anexos, bem como ter pleno conhecimento da legislação pertinente, pois alegações de desconhecimento das suas disposições não serão aceitas para justificar eventuais divergências ou erros existentes em seus documentos de habilitação ou na proposta.

**25.2.** O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

**25.3.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

**25.5.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**25.6.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**25.7.** A homologação do resultado desta licitação será analisada com base no princípio da conveniência e oportunidade, e na hipótese da mesma ser efetivada, não implicará direito à contratação.

**25.8.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

**25.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

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

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

**25.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos <http://diogodevasconcelos.mg.gov.br> => *Transparência* => *Licitação*, no <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço da sede da Prefeitura Municipal, sito ao local indicado no preâmbulo deste edital, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**25.15.** A participação do licitante na hasta pública, implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente Edital e dos seus Anexos.

**25.16.** Não será permitido nenhum tipo de questionamento referente ao objeto, durante a sessão de pregão, oportunidade em que deverão ser respeitadas as etapas de solicitação de esclarecimentos e interposição de impugnação contra o ato convocatório, conforme disciplina os Artigo nº 164 da Lei nº 14.133/2021.

**25.17.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o **Foro de Mariana / MG**.

**25.18.** As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo (a) Pregoeiro (a) ou pela autoridade competente, desde que pertinentes com o objeto do pregão e observadas à legislação.

**25.19.** Os casos omissos serão saneados pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, Termo de Referência, Decretos de regulamentação dos dispositivos, entendimentos e pacificações dos órgãos de fiscalização controle, TCE e MP.

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

**25.20.1. ANEXO I – Termo de Referência.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



- 25.20.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços.**  
**25.20.3. ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato;**

Diogo de Vasconcelos, 14 de maio de 2024.

**Cássio S. Silva**  
**Pregoeiro Oficial**  
***Designado pela Portaria nº 001/2023***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**PROCESSO nº 057/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 018/2024**

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO:**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA** de acordo com as especificações, quantidades e condições gerais de fornecimento definidas.

#### **2. DAS JUSTIFICATIVAS:**

##### **2.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.1.** A presente solicitação está sendo feita, uma vez que, a disponibilização de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, ou seja, hoje em dia todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio para o TCE/MG que através do programa SICOM, ajuda no controle externo da gestão dos recursos públicos de forma eficiente, eficaz, efetiva e transparente.

**2.1.2.** A implementação de um software de gestão para prefeitura oferece diversos benefícios que contribuem para a modernização da administração pública, otimização dos processos internos e a melhora na qualidade dos serviços prestados à população. Entre os principais motivos para contratar um software de gestão, podemos destacar:

##### **Eficiência e Agilidade na Administração Pública:**

**Automação de tarefas:** O software automatiza tarefas repetitivas e manuais, liberando tempo para que os servidores se concentrem em atividades mais estratégicas e de maior valor para o cidadão.

**Fluxo de trabalho otimizado:** O software organiza e otimiza o fluxo de trabalho, definindo prazos e responsabilidades para cada etapa dos processos.

**Gestão de processos:** O software permite acompanhar o andamento dos processos em tempo real, identificando gargalos e oportunidades de melhoria.

##### **Maior Transparência e Controle:**

**Acesso à informação:** O software facilita o acesso à informação para os servidores e cidadãos, promovendo a transparência da administração pública.

**Rastreabilidade de processos:** O software permite rastrear o andamento dos processos, garantindo maior controle e accountability.

**Auditoria facilitada:** O software facilita a auditoria dos processos, garantindo a conformidade com as leis e normas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**Gestão de dados:** O software centraliza a gestão de dados da prefeitura, permitindo a análise e o cruzamento de informações para a tomada de decisões mais assertivas.

**Melhora na Qualidade dos Serviços Prestados:**

**Redução do tempo de espera:** A automação de tarefas e a otimização do fluxo de trabalho reduzem o tempo de espera para os cidadãos solicitarem e receberem serviços da prefeitura.

**Melhora na comunicação:** O software facilita a comunicação entre a prefeitura e os cidadãos, permitindo que dúvidas e solicitações sejam atendidas de forma mais rápida e eficiente.

**Maior satisfação dos cidadãos:** A redução do tempo de espera, a melhora na comunicação e a qualidade dos serviços prestados contribuem para aumentar a satisfação dos cidadãos com a prefeitura.

**Economia de Recursos:**

**Redução de custos com papelada:** A digitalização de documentos elimina a necessidade de impressão e armazenamento de documentos físicos, reduzindo custos com papel, tinta e toner.

**Otimização do uso de recursos humanos:** A automação de tarefas libera tempo para que os servidores se concentrem em atividades mais estratégicas, otimizando o uso dos recursos humanos da prefeitura.

**Redução de erros:** O software reduz a quantidade de erros manuais, diminuindo custos com retrabalho e correções.

**Tomada de decisões mais assertivas:** A análise de dados permite identificar oportunidades de economia e tomar decisões mais assertivas sobre a alocação de recursos.

**Modernização da Administração Pública:**

**Uso de novas tecnologias:** A implementação de um software de gestão demonstra o compromisso da prefeitura com a modernização da administração pública e a utilização de novas tecnologias para melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

**Melhora na imagem da prefeitura:** A modernização da administração pública contribui para melhorar a imagem da prefeitura junto à população e aos órgãos de controle.

**Aumento da competitividade:** A prefeitura que investe em modernização se torna mais competitiva na captação de recursos e na atração de investimentos.

A contratação de um software de gestão para prefeitura é um investimento que se traduz em diversos benefícios para a administração pública, os servidores e a população. Através da otimização dos processos internos, da melhora na qualidade dos serviços prestados e da modernização da gestão, as prefeituras que adotam essa solução podem construir uma administração pública mais eficiente, transparente e comprometida com o bem-estar da população.

### **3. JUSTIFICATIVA DA NÃO UTILIZAÇÃO DO SRP**

**3.1.** A opção de não adotar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



previsibilidade real do quantitativo a ser demandado pelo Município durante a vigência contratual, bem como previsibilidade de consumo nas aquisições dos bens e/ou serviços de forma parcelada, ocorrendo a prestação dos serviços mês a mês de forma contínua e conforme necessidade.

#### **4. DO ENQUADRAMENTO NA NATUREZA DE BENS COMUNS.**

**4.1.** Considerando as características dos bens a serem adquiridos, o objeto desta aquisição pode ser caracterizado como bem comum, possuindo, desse modo, padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente e amplamente usuais e encontradas no mercado correlato, nos termos do Art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

**4.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, e Art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

#### **5. DA FORMA DE AQUISIÇÃO E CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO.**

**5.1.** Os proponentes deverão apresentar proposta fornecendo informações como valores e marcas dos produtos. Na proposta deverão estar incluídos a carga tributária, o frete e todas as despesas incidentes, que correrão à conta da licitante/proponente, sem qualquer ônus adicional a administração.

**5.2.** A aquisição será feita de forma única e executada de forma parcelada, observando a especificação e a quantidade do mesmo, solicitado pela CONTRATANTE mediante a apresentação da requisição (Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho), emitida pelo Setor de Compras;

**5.2.1.** A empresa detentora para fornecimento dos materiais/serviços, será responsável a qualquer tempo, pela qualidade do mesmo.

**5.2.2.** A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento, teste dos materiais fornecidos junto aos seus fabricantes, para confirmação de legitimidade e qualidade dos mesmos. Se constatada inadequação do(s) produto(s), será efetuada notificação à CONTRATADA para que proceda a troca imediata do(s) mesmo(s), estando esta, sujeita às penalidades previstas no Edital de Licitação, sem prejuízo da responsabilidade criminal prevista na NLL 14.133/2021, além de arcar com cobertura aos danos que tal(is) produtos possa(m) trazer a administração.

**5.2.3.** No caso de constatada a falsidade do(s) produto(s), a autoridade competente será informada para que sejam tomadas as providências cabíveis, administrativas e penais.

**5.2.4.** O faturamento ocorrerá levando em consideração todos os produtos efetivamente executados e entregues, devidamente comprovados, aprovadas pela contratante.

**5.2.5.** Após o faturamento, a empresa detentora ficará obrigada a entregar a notas fiscais no setor de compras do município, endereço constante no preâmbulo deste, acompanhadas das respectivas requisições.

**5.2.6.** Em caso de descumprimento do item anterior, as faturas NÃO SERÃO RECEBIDAS pelo setor, cabendo a detentora regularizar a situação no prazo de 5 (dias).

**5.2.7.** Após a aprovação final das notas fiscais, será emitido a Autorização de fornecimento final em favor ao fornecedor, oportunidade que a administração reconhecerá a efetivação da despesa e a encaminhará para devido processamento.

**5.2.8.** No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, dentre eles, impostos, taxas, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros e transporte, necessárias a perfeita conclusão do objeto licitado que por ventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o fornecimento / prestação dos serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



## **6. DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E MODELO DE GESTÃO.**

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

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

**6.7.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**6.7.1.** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**6.7.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**6.7.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

**6.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

**6.7.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**6.8.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**6.8.1.** *Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**6.9.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**6.9.1.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**6.9.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**6.9.3.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**6.9.4.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**6.10.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**6.11.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

**6.12.** Os gestores e fiscais do contrato serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 8º do Decreto nº 11.246, de 2022, designando dos agentes públicos para o exercício dessas funções.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**7.1.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;

**7.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**7.1.3.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**7.1.4.** comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

**7.1.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**7.1.7.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

**7.1.9.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

**7.1.11.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

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

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

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

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

**7.1.17.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**7.1.18.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

**7.1.19.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**7.1.20.** Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**7.1.21.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**7.1.22.** Responsabilizar-se pelo transporte dos objetos de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município, bem como pelo seu descarregamento e acondicionamento, quando for o caso;

**7.1.23.** indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## **8. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.**

**8.1.** São obrigações da Contratante:

**8.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**8.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**8.4.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**8.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**8.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**8.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

**8.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**8.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**8.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**8.10.1.** A Administração, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021, e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022 terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**8.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, revisão de preços ou reajustamento feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**8.12.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**8.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **RECEBIMENTO DO OBJETO**

**9.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelos fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 ).

### **DO PAGAMENTO**

**9.2.** Constatado a regularidade no recebimento do objeto, o pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**9.3.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**9.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**9.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

**9.6.2.** Como condição de pagamento, as licitantes ficam cientes que detém prévio conhecimento das retenções legais a qual o faturamento está sujeito, tais como ISS Imposto Sobre Serviços e antecipação do IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica, mediante o EFD-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



REINF.

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

### **ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

**9.8.** Não haverá antecipação de pagamento para execução deste objeto.

### **DA GLOSA**

#### **9.9. DA GLOSA DOS SERVIÇOS NÃO PRESTADOS OU RESULTADOS NÃO ENTREGUES**

**9.9.1.** Primeiramente, importante destacar brevemente que o instituto da glosa se trata de autorização da Administração Pública em reter valores destinados para pagamento de serviços prestados, relativos à Contrato Administrativo, em casos de inadimplemento contratual por parte do particular/contratado.

**9.9.2.** Conceitualmente, a glosa nada mais é que a retenção de valores em pagamentos, em tese, devidos ao particular contratado. Ou seja, a Administração, no exercício de sua função de controle, bloqueia créditos em faturas emitidas pelo particular, de modo a compensar os débitos a ele imputados, ou blindar a administração de remunerar a contratada por serviços previstos no T.R. que não foram prestados em sua totalidade ou satisfatoriamente.

**9.9.3.** Contudo, faz-se necessário salientar que o instituto da glosa não possui natureza sancionatória, ainda que possam ser aplicadas cumulativamente, em virtude de que se destina ao ressarcimento de valores e/ou evitar a remuneração por serviços ou bens não entregues à Administração Pública.

**9.9.4.** Didaticamente, o Tribunal de Contas da União assim discorreu sobre o tema:

*O termo glosar, segundo o Dicionário Aurélio, é equivalente a censurar, criticar, suprimir ou anular, dentre outras acepções. Trata-se de juízo de reprovabilidade que alguém tem em relação a algo. No serviço público o instituto da glosa é mais frequentemente associado ao exercício da função controle, ou seja, é dever de quem tem prerrogativas de fiscalizar ou auditar censurar as ações incompatíveis ou irregulares. Nem sempre a glosa possui repercussão financeira.*

*Quando a glosa tem efeito financeiro, dois podem ser os reflexos: a um, perda em definitivo de uma dada importância; a dois, retenção ou suspensão na transferência de valores até que a pessoa ou a entidade afetada pela glosa restitua uma importância ou faça algo.*

*No caso do SUS, se a glosa decorre de um recebimento indevido, como no caso de pagamento de procedimentos não realizados, a medida tem por fim restituir os cofres públicos, logo a glosa deve ser processada como uma perda em definitivo.*

*Por outro lado, se a glosa resulta de um pagamento irregular ou ilegítimo, gasto realizado com recursos da União, como neste caso concreto, a glosa pode ter um caráter definitivo se for empregada como meio de compensação, ou de retenção/suspensão se a entidade afetada comprovar que depositou no fundo municipal importância equivalente ao montante da glosa, pois assim estaria restituindo o valor ilegitimamente gasto.*

*(TCU - Acórdão nº 3.114/2010 - Segunda Câmara).*

**9.9.5.** Segundo o professor Celso Antônio Bandeira de Mello: “Enriquecimento sem causa é o incremento do patrimônio de alguém em detrimento do patrimônio de outrem, sem que, para





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



*supeditar tal evento, exista uma causa juridicamente idônea. É perfeitamente assente que sua proscrição constitui-se em um princípio geral de direito.”[1]*

- 9.9.6.** Tendo em vista o exposto e o dever da administração de assegurar a manutenção das atividades e serviços públicos, bem como coibir o enriquecimento ilícito da contratada por remuneração de serviços não prestados, a administração apresenta abaixo a tabela com o peso a ser considerado nas glosas:

Item	Descrição	Dano a Administração	Gravidade	Peso
1	Sistema inoperante	Paralisação geral dos serviços administrativos	Alta	43,00%
2	Módulo ou submódulo Inoperante	Paralisação parcial dos serviços administrativos	Média Alta	9,00%
3	Falta de suporte técnico ou suporte que não atenda o problema ou dúvida suscitada, via chat, tel. e correio eletrônico	Paralisação parcial dos serviços administrativos	Média Alta	5,00%
4	Ausência de funcionalidades ou falha sistêmica que gerem multa ao órgão. Ex. Impossibilite o envio do E-Social, Sicom AM, etc.	Prejuízo financeiro em decorrência de multa ao gestor pelos órgãos de controle	Altíssima	25,00%
5	Ausência de funcionalidades que gerem aos servidores a necessidade de realizar lançamentos manualmente, em redundância e/ou por outros meios, gerando prejuízo operacional nas atividades. Ex: Falhas ou ausência na integração/importação de dados qualquer natureza, erro em gerações de arquivo para envio do SICOM.	Prejuízo operacional, atraso nas atividades por perda de eficiência	Média	8,00%
6	Deixar de disponibilizar atualizações e adequação do sistema para o atendimento em tempo hábil de demandas geradas por mudança na legislação. Ex: Mudança no leiaute do SICOM definida pelo TCE e correlatos.	Prejuízo operacional e financeiro. Os servidores serão obrigados a tentar suprir a deficiência sistêmica manualmente. Risco de dano e multa ao erário pelos órgãos de controle.	Alta	10,00%
Total				100,00%

**Notas Explicativas:**

- A glosa se houver o fato gerador e se aplicada, ocorrerá sobre a remuneração mensal.
- **Item 1** – Aplicada proporcionalmente por dia inoperante, 1/30.
- **Item 2** - Aplicada proporcionalmente por dia inoperante, 1/30.
- **Item 3** - Aplicada proporcionalmente por suporte negado ou insatisfatório, a ser calculado pelo número de suportes do ciclo mensal.
- **Item 4** – Aplicada em sua totalidade se não executada ou executada de forma insatisfatória na competência mensal.
- **Item 5** – Aplicada proporcionalmente por dia de indisponibilidade, 1/30.
- **Item 6** – Aplicada em sua totalidade se não executada ou executada de forma insatisfatória na competência mensal.

**9.10.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**9.10.1.** Não produzir os resultados acordados;

**9.10.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**9.10.3.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



## **10. DO REEQUILIBRIO ECONOMICO, REVISÃO DOS PREÇOS E REAJUSTE.**

**10.1.** Os valores poderão sofrer revisões, na forma da lei e condições estipuladas no edital.

**10.1.1.** Os contratos oriundos desta contratação, poderão ter seus preços revistos em caso de desequilíbrio, nos termos do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

**10.1.1.1.** Toda alteração de preço deverá possuir elementos que a sustente e comprove a elevação dos custos, levando em consideração ainda a compatibilização desta, com os valores praticados no mercado.

**10.1.1.2.** Quando realizado, as alterações serão registradas por Termo Aditivo.

**10.1.2.** Em caso de prorrogação do Contrato com renovação de quantitativos dos bens ou serviços, e após o interregno de um ano, nos termos do Artigo 25, § 7º, da Lei n.º 14.133/2021, a contratada fará jus ao reajustamento, mediante a aplicação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

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

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

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

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

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

**10.1.3.** Os reajustamentos quando realizados, poderão ser celebrados por simples apostila ao contrato, conforme Art. 136, Inciso I da Lei nº 14.133/2021.

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

**11.1.** Nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, comete infração administrativa a inobservância as condições fixadas no T.R, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e ainda, o licitante contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a vigência e execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento durante a vigência da execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**11.2.** Nos termos do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas ao licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial na execução do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv. **Multa:**

1. moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
2. *O atraso superior a quinze dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
3. compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
4. Nos termos no Art. 156, inciso II, § 3º, as multas não excederão o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor da ARP e/ou Contrato.

**11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a Entidade/Órgão Gerenciar e/ou Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**11.4.** Todas as sanções previstas neste T.R. poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**11.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**11.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**11.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.6.** Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

**11.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**11.9.** A Entidade/Órgão Gerenciador e/ou Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**11.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

**11.11.** Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato e/ou ARP ou de outros contratos administrativos e/ou ARP que o detentor/contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **12. PRAZO DE VIGÊNCIA**

**12.1.** O termo de contrato, quando celebrado, vigorará por 12 (doze) meses consecutivos, podendo ser prorrogado na forma do Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

**12.2.** Havendo prorrogação que tratam o item **12.1**, as mesmas serão realizadas por acordo comum entre as partes, e celebradas por termo aditivo.

## **13. DOS REQUISITOS APLICÁVEIS AO OBJETO.**

**13.1.** Possuir atividade social compatível ou similar com o objeto licitado.

**13.2.** Demais documentos previstos nos Art. 66 e 68 da Lei nº 14.133/2021.

**13.3.** Tendo em vista que o **item 14**, deste instrumento veda a subcontratação do objeto, é necessário que a empresa apresente Atestado de que o licitante detém o uso do software para o desenvolvimento dos trabalhos do objeto licitado, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação. (O software tem que estar registrado no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), de acordo com a Lei 9.609/98, devendo apresentar registro);

**13.4.** Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação, no qual o atestado deverá vir acompanhando da cópia do contrato de prestação de serviço, assinado pela licitante e pela empresa que a contratou;

**13.5.** Apresentar folder, cartilha, catálogo ou documento similar de pré-apresentação





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



dos sistemas ofertados, constando imagens e funcionalidades básicas dos módulos.

**13.6.** Assinalar “sim” nas declarações obrigatórias via sistema, com exceção do enquadramento a ME/EPP e Equiparadas, que deverá ser analisado caso a caso.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1.** Não será permitido a subcontratação do objeto.

#### **15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**15.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **16. DO LOCAL DE FORNECIMENTO E ENTREGA**

**16.1.** A implantação do Sistema de Gestão Municipal deverá compreender, para cada módulo, a execução das seguintes fases: Instalação, Parametrização, Migração de Dados e Integração. **O prazo máximo de implantação do sistema será de 30 (trinta) dias, sendo que a contratada deverá dar início a implantação no prazo máximo de 2 (dois) dias contados da data de emissão da ORDEM DE SERVIÇO, conforme cronograma abaixo.**

**A contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para;**

- *Migração/Customização*
- *Instalação e configuração dos programas*
- *Transferência e conversão de dados históricos*
- *Parametrização e adequação (funcionalidades específicas)*
- *Parametrização e adequação (rotinas mensais e anuais)*

**A contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para;**

- *Implantação/Treinamento*
- *Implantação dos Sistemas*
- *Treinamento programático dos servidores*

**A contratada terá o prazo 10 (dez) dias para;**

- *Validação final da implantação dos sistemas*

**NOTA: Não haverá nenhum pagamento a contratada em caso de atraso na implantação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



***e/ou descumprimento de cronograma, sendo computado o início do prazo para recebimento e posterior pagamento, somente após a implantação.***

**16.2.** Na fase inicial dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos organogramas funcionais das Secretarias e a identificação setorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais com os propostos pelo sistema.

**16.3.** A Prefeitura Municipal de Diogo de Vasconcelos se compromete a fornecer todas as informações requeridas pela CONTRATADA, em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários, bem como em relação aos processos de trabalho e aos procedimentos gerais atualmente utilizados.

**16.4.** A CONTRATADA deverá considerar durante o processo de implantação do sistema, a gestão das mudanças que ocorrerão nos processos atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne à qualificação dos recursos humanos e mudanças das responsabilidades dos usuários.

**16.5.** A CONTRATADA, com a participação da equipe de gestão a ser designada pela Secretaria de Administração, deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma adequada adoção de medidas necessárias para a redução/eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação.

**16.6.** O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da Prefeitura para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.

## **17. DA PLANILHA DE QUANTITATIVOS.**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Un.</b>	<b>Qtde</b>	<b>Pç Unit.</b>	<b>Total</b>
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, conforme condições e exigências previstas no T.R.	Mês	12		

**17.1.** A planilha acima contempla a demanda estimada para 12 (doze) meses.

**17.2.** O quantitativo foi estimado tendo como base a demanda calculada da administração.

**17.3.** O preço médio foi apurado com base em preços praticados em resultados de licitações realizadas por outros órgãos da administração pública.

## **18. DO ESCOPO GERAL DO SISTEMA E OBRIGAÇÕES COMPULSÓRIAS**

### **18.1. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO SISTEMA DOS MÓDULOS**

#### **18.1.1. DO SISTEMA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

1. Adequação ao novo Plano de Contas PCASP;
2. Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada;
3. Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



4. Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos;
5. Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP;
6. Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito;
7. Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias;
8. Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática;
9. Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária;
10. Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;
11. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SICONFI;
12. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPS;
13. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPE;
14. Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;
15. Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;
16. Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;
17. Permite o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais;
18. Permite o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;
19. Permite o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;
20. Permite o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil; 2
1. Possibilita a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios);
22. Possibilita a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.
23. Permite o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros);
24. Permite a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
25. Permite o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;
26. Permite a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;
27. Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



cronológico;

28. Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM;
29. Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
30. Possibilita o cadastro e controle de globais ou por estimativa;
31. Permite emissão da nota de anulação de empenho;
32. Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por: a) Credor/Fornecedor; b) Código/Número do Empenho; c) Dotação ou Código Orçamentária; d) Data do Empenho; e) Unidade Orçamentária; f) Natureza/Elemento da Despesa;
33. Permite a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;
34. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido e saldo a pagar;
35. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar;
36. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho;
37. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;
38. Permite informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho;
39. Permite o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias;
40. Permite o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964;
41. Permite o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
42. Permite a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;
43. Possibilita a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;
44. Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não-processados, que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
45. Permite o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
46. Permite a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar;
47. Permite o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;
48. Permite o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



- descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
49. Permite a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;
50. Permite o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;
51. Permite a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;
52. Possibilita a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
53. Possibilita a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;
54. Permite a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, anulações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos;
55. Permite a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;
56. Permite a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor por: valor pago, natureza da despesa, unidade orçamentária, ficha, data do documento, data de pagamento; possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, elemento de despesa, valor e histórico;
57. Permite a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, valor e histórico;
58. Permite emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;
59. Permite emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa, descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;
60. Permite a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso da arrecadação, por operações de crédito, por convênios/auxílios);
61. Permite a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;
62. Gera arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado;
63. Permite a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:
- a) As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago;
  - b) Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago;
  - c) Os documentos de despesa extraorçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extraorçamentária, a fonte de recursos e o valor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinário.

### **18.1.2. DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS WEB**

1. Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: a) Razão social/Nome; b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; c) Nome fantasia (pessoa jurídica); d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); e) Números de telefones e fax; f) Dados bancários (banco, agência e conta); g) e-mail; h) Representantes da empresa com nome e cargo;

2. Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



empresas cadastradas.

3. Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;
4. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Folha de Pagamento, Controle Interno e Tributos;
5. Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;
6. Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;
7. Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade;
8. Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;
9. Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;
10. Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;
11. Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por “menor preço” ou “média dos preços”;
12. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta dos itens com menos de 3(três) pesquisas de preço conforme, exigindo justificativa caso queira dar continuidade sem as demais pesquisas, conforme Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações;
13. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação;
14. Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;
15. Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;
16. Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobriram tal despesa, nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência;
17. Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas par declaração de disponibilidade orçamentária;
18. Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;
19. Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);
20. Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls);
21. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;
22. Possibilita cadastro de processos de Agricultura Familiar, Credenciamento, Registro de Preços, Adesão à Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93;
23. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;
24. O sistema de licitação permite sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;
25. Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;
26. Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
27. Possibilita que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



do sistema;

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

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

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

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

32. Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores;

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

34. Possui parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e outras complementares;

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

36. Possui alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), desde de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;

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

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

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

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

41. Permite impressão de relatório de Termo de Adjudicação;

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

3. Permite impressão de relatório de Termo de Ratificação;

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

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

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

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

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

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

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

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

52. Permitir o cadastro de pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo;

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

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



57. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto); 58. Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;
59. Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte; 60. Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
61. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
62. Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;
63. Permitir que pregoeiro informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
64. Possui rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
65. Possui alerta durante a fase de lances do pregão assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), desde de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
66. Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo pregoeiro, sem necessidade de intervenção via banco de dados;
67. Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
68. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;
69. Permitir que o pregoeiro modifique situação do lote para deserto ou fracassado mediante justificativa a ser impressa na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
70. Permitir ao final do pregão que seja feito readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido);
71. Permitir a emissão da ata do pregão com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame;
72. Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do pregão, de forma a possibilitar sua edição de acordo com ocorrências do certame, evitando redigitação;
73. Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;
74. Permitir registro de intenção de recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;
75. Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;
76. Apresentar documento informativo com passo a passo de um processo inteiro de pregão presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;
77. Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;
78. Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
79. Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
80. Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
81. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
82. Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
83. Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivo dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



84. Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato;
85. Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
86. Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
87. Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
88. Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;
89. Permitir a geração de relatório de Ata de Registro de Preço, vigentes e vencidas, com seus itens e saldos.
90. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;
91. Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
92. Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
93. Possui integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
94. Não permitir solicitar empenho assim do saldo de cada item por dotação orçamentária;
95. Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
96. Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;
97. Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;
98. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
99. Controla saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permite gerar autorizações de fornecimento;
100. Possui consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço para determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;
101. Possui rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;
102. Permite cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;
103. Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
104. Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;
105. Permite anexar documentos aos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta.
106. Possui integração dos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta com Portal de Transparência.
107. Possui cadastro das informações de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade para atender o Módulo Edital do TCEMG.
108. Possui cadastro das informações de contratos, situação da obra, responsáveis e edições para atender o Módulo Execução de Obras e Serviços de Engenharia do TCEMG.

### **18.1.3. DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO WEB**

1. Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



2. Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;
3. Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;
4. Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;
5. Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
6. Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;
7. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
8. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
9. Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
10. Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
11. Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
12. Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
13. Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;
14. Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
15. Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
16. Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;
17. Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
18. Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
19. Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
20. Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
22. Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;
23. Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;
24. Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;
25. Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;
26. Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
27. Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
28. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
29. Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período;
30. Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;
31. Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;
32. Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor as necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



controle dos saldos de cada material;

33. Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;
34. Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;
35. Permitir emissão de relatório para conferência de estoque;
36. Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;
37. Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle lote a apresentação deste saldo individualizado por lote;

#### **18.1.4. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB**

1. Captação e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Necessidade Especial (se houver); Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail;
2. Captação e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH;
3. Captação e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal.
4. Cadastramento de servidores nos Regimes Jurídicos Celetista e Estatutário, com diversas variações de vínculo, como: Comissionado, Contratado, Efetivo, Agente Político, Aposentado dentre outros.
5. Registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
6. Estabelece um único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando ser aproveitado os dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público/empresa permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
7. Permite contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
8. Validação de dígito verificador do número do CPF;
9. Validação de dígito verificador do número do PIS;
10. Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele;
11. Cadastro e controle dos dependentes para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
12. Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
13. Permite o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
14. Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha; 1
5. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
16. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês;
17. Emite as fichas de dados cadastrais e contratuais dos servidores;
18. Disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
19. Possui controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
20. Mantém histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
21. Controla e mantém o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
22. Permite o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha;
23. Permite a configuração de proventos e descontos;
24. Permite a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;

25. Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
26. Permite o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios;
27. Permite recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
28. Permite a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);
29. Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
30. Calcula automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
31. Permite o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
32. Permite o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
33. Calcula automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
34. Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário;
35. Emite folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de custo e/ou departamento);
36. Emite folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;
37. Emite listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
38. Emite contracheques de meses anteriores (segunda via);
39. Emite os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
40. Permite a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
41. Possibilita integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;
42. Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
43. Permite a geração de arquivos para o CAGED;
44. Permite a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
45. Permite a geração da GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
46. Permite rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
47. Permite a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
48. Permite a geração do Seguro de Desemprego Online;
49. Possui módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
50. Permite o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
51. Permite a geração de dados referente ao recibo de pagamento individualizado por funcionário, para acesso via internet através de site próprio do órgão denominado “holerite on-line”, com acesso restrito ao funcionário conforme diretrizes definidas pelo órgão;
52. Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber;
53. Permite a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;
54. Permite a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



triênio, quinquênio etc;

55. Permite a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;
56. Permite cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicional noturno;
57. Permite pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;
58. Permite reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
59. Permite que os afastamentos inferiores à 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;
60. Permite a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico praticado pela instituição, ex: Estatutário/Celetista;
61. Permite a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;
62. Permite a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades;
63. Geração de dados e informações sobre Remuneração dos Profissionais da Educação para SIOPE;
64. E-Social: Sistema está sendo adequado conforme nova plataforma de prestação de contas do governo, já possuindo ferramenta para qualificação cadastral dos servidores de forma online e por lote.
65. Validação de existência das tabelas de INSS e IRRF para permissão de cálculo da folha (valida a existência, as informações são de responsabilidade da instituição);
66. Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da instituição;
67. Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente;
68. Relatório de controle de férias a vencer e vencidas

#### **18.1.5. DO SISTEMA DE FOLHA DE CONTRACHEQUE ONLINE**

1. Acesso restrito apenas para o funcionário, com uso de login e senha;
2. Permite consulta e impressão do contracheque;
3. Permite consulta e impressão do cartão de ponto;
4. Permite alteração de senha em caso de esquecimento ou necessidade de alteração.
5. Disponibilidade e segurança das informações históricas, armazenando todos os contracheques e/ou cartão de ponto já publicados;
6. Possui integração com Módulos de Folha de Pagamento e/ou Ponto Eletrônico.

#### **18.1.6. DO SISTEMA DE TESOURARIA**

1. Possibilita a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
2. Possibilita o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
3. Possibilita o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da receita e da conta bancária;
4. Permite a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
5. Possibilita a emissão da relação dos cheques emitidos;
6. Possibilita a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
7. Permite estorno de lançamentos contábeis;
8. Permite exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;
9. Permite o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
10. Permite o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



11. Permite a conciliação das contas bancárias no sistema, identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;
12. Permite o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
13. Permite o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;
14. Permite a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
15. Permite a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;
16. Permite a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
17. Permite emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários);
18. Permite emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
19. Permite emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas;
20. Permite a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas;
21. Permite emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:
  - a) Data do lançamento,
  - b) Conta do plano de contas,
  - c) Descrição do lançamento e
  - d) Valores lançados a débito e a crédito.
22. Permite emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:
  - a) Código da conta,
  - b) Descrição da conta,
  - c) Data do lançamento,
  - d) Histórico do lançamento,
  - e) Valores lançados a débito e a crédito e
  - f) Saldos inicial e final.

#### **18.1.7. DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

1. Controle por áreas e aspectos específico e personalizável de acordo com a demanda de cada usuário.
2. Gestão de obrigações mensais com destaque para a data específica no calendário referente a obrigação.
3. Gestão de comunicados com responsáveis por setores a se comunicar.
4. Disponibilização de relatório mensal em formato doc de acordo com a alimentação do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



questionário mensal e integrações.

5. Gestão de controle anual com checklist específico com possibilidade de personalização de acordo com a necessidade do usuário.
6. Gera relatório anual em formato doc de acordo com a alimentação do questionário anual.
7. Disponibilidade de armazenamento e controle de leis e atos administrativos pertinentes ao controle interno.
8. Cadastro de programas municipais, estaduais ou federais.
9. Consulta a ferramentas contábeis para análise de atingimento de metas.
10. Acesso a relatórios contábeis relevantes para gerenciamento e controle interno.
11. Possibilidade de criar controle de gestão por amostragem

#### **18.1.8. DO SISTEMA DE FROTAS WEB**

1. Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, modelos, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas;
2. Possibilita o cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
3. Possibilita o cadastro de Oficinas e Postos de Combustíveis, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
4. Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo ou demais equipamentos, com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a) número do chassi;
  - b) classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
  - c) ano de fabricação e modelo, placa, cor;
  - d) referência ao setor ao qual o veículo está vinculado;
  - e) data de aquisição do veículo;
  - f) capacidade do tanque;
  - g) hodômetro inicial;
  - h) Mês de referência ao licenciamento e do seguro obrigatório;
5. Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:
  - a) código da infração;
  - b) status da infração;
  - c) veículo/máquina envolvido no delito;
  - d) motorista responsável pelo delito e CNH;
  - e) valores;
  - f) local, data e hora do delito;
6. Possibilitar cadastro de ordem de abastecimento, com no mínimo, os seguintes itens:
  - a) data da ordem de abastecimento;
  - b) combustível a ser utilizado no abastecimento;
  - c) nome do posto de combustível;
  - d) quantidade ou valor do combustível a ser abastecido;
  - e) nome do motorista do veículo; e
  - f) nome do responsável pela autorização da ordem de abastecimento.
7. Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:
  - a) número do documento e/ou número da nota fiscal do abastecimento;
  - b) data e hora do abastecimento;
  - c) combustível utilizado no abastecimento;
  - d) valor do combustível abastecido e valor total do abastecimento;
  - e) hodômetro do veículo abastecido;
8. Possuir cadastro de solicitações de serviços, com no mínimo, os seguintes itens:
  - a) data da solicitação de serviço;
  - b) nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
  - c) descrição do veículo ou equipamento;
  - d) tipo de serviço a ser realizado; e
  - e) identificação do local ou oficina onde será prestado o serviço.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



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

#### **18.1.9. DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



21. Rotina de valoração dos bens através de reavaliação;
22. Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor;
23. Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais;
24. Cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);
25. Cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);
26. Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal.

#### **18.1.10. DO SISTEMA EFD REINF**

R-1000 – Informações do contribuinte

a) O evento R-1000 deverá ser o primeiro a ser transmitido pois nele será fornecido as informações cadastrais do contribuinte, contendo os dados necessários para a validação dos próximos eventos da EFD Reinf, inclusive para apuração das retenções e contribuições devidas. As principais informações a serem declaradas são: o regime tributário a que se enquadra a empresa, dados do contato do responsável pela escrituração do REINF, se a empresa se enquadra na desoneração da folha de pagamento e se está obrigada a entregar o Sped Contábil, e somente será necessário ser enviado novamente quando houver alguma alteração nas informações enviadas anteriormente;

b) Neste evento serão discriminadas as informações que influenciam na apuração correta das contribuições sociais e eventuais acréscimos legais, como a classificação tributária do contribuinte, acordos internacionais para isenção de multa, situação da empresa (normal, extinção, fusão, cisão ou incorporação), dentre outras;

R-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

a) O evento é obrigatório para o contribuinte quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha influência na apuração dos tributos abrangidos pela EDF-Reinf e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.

b) O Módulo deve permitir a inclusão, alteração e exclusão dos processos judiciais e administrativos que influenciam no cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias.

R-2010 – Retenção Contribuição Previdenciária – Tomadores de Serviço

a) Este evento é periódico e ocorrerá mensalmente.

b) No evento serão enviados as informações de retenção, contribuição previdenciária etc.

c) Sistema deve permitir a inclusão de notas “esquecidas” no prazo da competência, para que possa ser regularizadas junto ao FISCO. Essas notas serão encaminhadas como arquivo de retificação.

R-2055 – Retenção Contribuição Previdenciária – Tomadores de Serviço

a) Este evento é responsável pela apresentação das aquisições de Produtor Rural de origem animal ou vegetal decorrente de responsabilidade tributária por substituição, nos termos da legislação vigente.

R-2098 – Reabertura dos Eventos Periódicos

a) Este evento é responsável por reabrir movimento de um período encerrado, possibilitando o envio das retificações ou inclusão de novos eventos periódicos.

b) Com envio deste evento o sistema deverá permitir o envio de novo evento de fechamento R-2099;

c) Este evento não pode ser retificado, nem excluído, caso existam informações incorretas, o sistema deverá permitir o fechamento do movimento e envio de outro evento de reabertura.

R-2099 – Fechamento dos Eventos Periódicos

a) Este evento é responsável por informar o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração.

b) Após o envio deste evento, havendo eventuais retificações e exclusões, bem como inclusões de informações, o sistema deverá permitir o envio do evento reabertura (R-2098).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**R-4010 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa Física**

- a) Este evento é responsável pelo envio das informações relacionadas a pagamentos, créditos, entregas, empregos ou remessas realizadas por fonte pagadoras, sejam pessoa físicas ou jurídicas, para beneficiários também pessoas físicas.
- b) No R-4010 serão informados os pagamentos e créditos que os contribuintes efetuarem sobre as contratações de serviços sem vínculo empregatício (pessoa física) para o recolhimento do IR.
- c) Este evento deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte, ou, antes do fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 por meio do evento R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000, o que ocorrer primeiro.

**R-4020 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa**

- a) Este evento é responsável pelo envio das informações relacionadas a pagamentos, créditos, entregas, empregos ou remessas realizadas por fonte pagadoras, sejam pessoa físicas ou jurídicas, para beneficiários pessoa jurídica, mesmo quando não há retenção de CSLL, PIS, COFINS e IRRF.
- b) Este evento deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte, ou, antes do fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 por meio do evento R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000, o que ocorrer primeiro.

**R-4099 – R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000**

- a) Este evento é responsável por informar o fechamento ou reabertura da transmissão dos eventos periódicos da série R-4000 em determinado período de apuração.
- b) O sistema somente permitirá a geração do evento após envio de todos os eventos R-4010 e R-4020.

O sistema deve dispor de relatório das apurações para conferência;  
Dispor de suporte para orientações técnicas, sempre que requisitadas, no surgimento de novidades tecnológicas ligadas ao assunto, bem como alterações que possam gerar impacto imediato na alimentação de informações dos sistemas EFD/REINF.

**18.1.11. DO SISTEMA DE OBRAS – SISOPMG**

1. Possuir sistema que proporcione a inserção de informações e documentos relativos à contratação de execução indireta de obra e serviço de engenharia, bem como aquisição de material para execução direta de obra e serviço de engenharia.
2. Permitir lançamento de editais de obras ou aquisição de material para execução de obra e serviço de engenharia.
3. Permitir o cadastro dos documentos de Edital, Contrato, Planilha Orçamentária, Composição BDI, Cronograma e Fotos da Obra.
4. Permitir o cadastro do detalhamento da obra e localização da obra.
5. Permitir o cadastro dos contratos, detalhamento dos itens de obra, responsáveis, situação da obra e suas medições.
6. O sistema deve promover a geração de arquivos para serem encaminhados ao SISOPMG via remessa do SICOM, através dos Módulo Edital e Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia.

**18.1.12. DO SISTEMA E-SOCIAL**

1. O sistema deverá realizar o envio de arquivos eletrônicos para ambiente do e-Social. O sistema deve fornecer ferramenta que integra as informações e moderniza os processos da área de recursos humanos, preparando a base cadastral para o envio das informações ao eSocial do Governo Federal. Análise da base cadastral da instituição com apontamento dos campos que precisam ser corrigidos para que torne os arquivos em formato compatível com as exigências do eSocial do Governo Federal. Apresentar diagnóstico das inconsistências para que o funcionário público responsável pelo cadastramento realize as correções de forma ágil e facilitada de todos os erros da base cadastral. Requisitos: Ferramenta de consulta de inconsistências - Disponibiliza ambiente para a consulta de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



possíveis inconsistências apuradas nas validações.

2. Validação personalizadas - Apresenta um ambiente para o desenvolvimento de regras de validação que serão definidas de acordo com a necessidade da instituição.
3. Agendamento dos envios dos eventos ao e-Social - Disponibiliza uma agenda dos envios de informações, o que resulta em mais organização e controle, evitando que ocorra atraso nos envios para o eSocial.
4. Ferramenta com retorno dos envios dos eventos ao e-Social - Recebe notificações do Esocial mesmo quando está realizando outras atividades.
5. Realizar o envio de arquivos eletrônicos para ambiente do e-Social
6. Fornece ferramenta que integra as informações e moderniza os processos da área de recursos humanos, preparando a base cadastral para o envio das informações ao eSocial do Governo Federal.
7. Analisar a base cadastral da instituição com apontamento dos campos que precisam ser corrigidos para que torne os arquivos em formato compatível com as exigências do eSocial do Governo Federal
8. Apresentar diagnóstico das inconsistências para que o funcionário público responsável pelo cadastramento realize as correções de forma ágil e facilitada de todos os erros da base cadastral. Requisitos: Ferramenta de consulta de inconsistências - Disponibiliza ambiente para a consulta de possíveis inconsistências apuradas nas validações.
9. Validação personalizadas - Apresenta um ambiente para o desenvolvimento de regras de validação que serão definidas de acordo com a necessidade da instituição.
10. Agendamento dos envios dos eventos ao e-Social - Disponibiliza uma agenda dos envios de informações, o que resulta em mais organização e controle, evitando que ocorra atraso nos envios para o eSocial.
11. Ferramenta com retorno dos envios dos eventos ao e-Social - Recebe notificações do Esocial mesmo quando está realizando outras atividades.

#### **18.1.13. DO SISTEMA MÓDULO EDITAL TCE/MG**

1. Possibilitar o Cadastro de editais em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para posterior envio da remessa ao SICOM/MG, com no mínimo as seguintes informações:
  - a) . Local para lançamento de edital
  - b) . Objeto e justificativa da contratação pretendida
  - c) . Data limite para recebimento das propostas;
2. O sistema deverá gerar o arquivo padrão para envio da remessa ao SICOM.

#### **18.1.14. DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

1. Possuir portal da transparência em site web e integrado com os módulos dos sistemas, para cumprimento do dever estabelecido na Lei de Acesso à Informação e divulgação dos dados de fácil acesso a qualquer parte interessada.
2. O portal deverá divulgar automaticamente ou por comando do administrador via sistema de gestão, as informações relativas e detalhadas:
  - a) Receitas Orçamentárias
  - b) Receitas de Transferências
  - c) Despesas Orçamentárias
  - d) Restos a Pagar
  - e) Diárias e Reembolsos
  - f) Dados de Servidores e Salários
  - g) Contratos e Atas de SRP
  - h) Aditivos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



- i) Licitações e Editais
- j) Convênios
- k) Documentos Públicos diversos
- l) Contas Públicas.
- m) Portarias
- n) Decretos
- o) Leis

#### **18.1.15. DO SISTEMA PARA ENVIO DE DADOS AO PNCP**

1. Possibilitar o cadastro de dados para envio ao PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, em conformidade com as exigências da Lei nº 14.133/2021, com no mínimo as seguintes informações:

- a) Local para lançamento de edital
- b) Objeto e justificativa da contratação pretendida
- c) Data limite para recebimento das propostas;
- d) Local para cadastro e anexação de editais, contratos, empenhos, ordem de fornecimento, Ata de Registro de preços, documento de autorização de compra direta, DFD, T.R, bem como o processo na íntegra.

2. O sistema deverá possuir integração com PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, para envio dos dados na forma da Lei.

#### **18.2. DO SUPORTE, INTEGRAÇÃO E TESTE DE CONFORMIDADE, SEGURANÇA E SERVIDOR DO SISTEMA.**

##### **18.2.1. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

- 1) Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e suporte aos servidores, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Prefeitura.
- 2) A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, através de ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.
- 3) As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Prioridades, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.
- 4) Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na Tabela de Prioridades, a contar da abertura do chamado técnico.
- 5) Ocorrendo atraso no atendimento ou atendimento fora dos parâmetros estabelecidos acima, ou ainda, não havendo restabelecimento de quaisquer das funções relacionadas aos módulos do Sistema, será descontada, do valor mensal devido, uma parcela para cada hora em que o módulo ficar indisponível;
- 6) A parcela a ser descontada resulta da divisão do valor mensal devido pelo número de horas.
- 7) Do respectivo mês, seguida da multiplicação pelo número de horas em que o módulo ficou indisponível, ressalvadas ainda, a cláusula **DA GLOSA DOS SERVIÇOS NÃO PRESTADOS OU RESULTADOS NÃO ENTREGUES;**

#### **TABELA DE PRIORIDADES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



<b>PRIORIDADE</b>	<b>SISTEMA</b>	<b>TEMPO DE INICIO E RESOLUÇÃO</b>
P1	Interrupção da BASE DE DADOS, de acesso ao sistema de forma que impeça a utilização de qualquer dos módulos da solução.	Início: 05 (cinco) minutos; Resolução: 20 (vinte) minutos.
P2	Interrupção ou correção de problemas no sistema que impeça o atendimento ao público.	Início: 1 (uma) hora; Resolução: 3 (Três) horas.
P3	Correção de erros do sistema em geral.	5 (cinco) dias úteis.

- 8) A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:
- 9) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- 10) Adaptativa, visando adaptações para adequar o Software às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE, mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do Software, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.
- 11) Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos requisitos contratados.
- 12) Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone - fixo e móvel e atendimento remoto) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:
- 13) Atendimento técnico "in loco" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE.
- 14) Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE, nos momentos acordados.
- 15) O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato.
- 16) Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas de segunda a sexta-feira.
- 17) No caso de parada de qualquer dos sistemas no ambiente de produção o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 1 (uma) hora do dia, obedecendo à Tabela de Prioridades.
- 18) O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 19) Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 20) Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos softwares licitados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operacionalidade dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.
- 21) As atualizações dos bancos de dados e manutenções programadas somente poderão ocorrer fora dos dias e/ou horários convencionais de atividade da CONTRATANTE.

## **18.2.2. DAS INTEGRAÇÕES E/OU IMPORTAÇÕES DE DADOS**

Compreende-se por integração a troca rápida de informações entre módulos e sistemas diversos, de forma a otimizar os trabalhos e modernizar a gestão da administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



Para este objeto, será considerado as integrações abaixo:

Integração entre módulos do sistema da licitante: Deverá funcionar como banco de dados único com módulos separados que comunicam entre si automaticamente.

**Integração com sistemas de terceiros:** Considera-se a integração com sistema de terceiros, a solução simples de via de mão dupla de troca de dados, sendo considerado satisfatório, a integração via API, CSV e TXT.

**Exemplo de sistemas amplamente usados pela Administração:** Portal de Compras Públicas, Licitanet e Banco de Preços.

**Integração com sistemas de órgãos governamentais, fiscalização e controle:** Considera-se a integração com sistemas governamentais, a solução simples de via de mão dupla de troca de dados ou de somente envio de informações conforme o caso, sendo considerado satisfatório, a integração através de geração de arquivo pelo sistema da empresa contratada, para envio manual ao órgão, via API, CSV, TXT, ZIP, RAR, PDF, etc.

**Exemplo de sistemas amplamente usados pela Administração:** SICOM/MG, E-Social, TCE/MG, PNCP.

**Da importação da dados no sistema da contratada:** O sistema da contratada deverá possuir ou desenvolver soluções simples e funcional de importação de dados, como por exemplo, a importação de planilha de produtos e serviços para almoxarifado, planilha de pessoas físicas ou jurídicas para o banco de dados, planilha de bens para o patrimônio.

### **18.2.3. DO TESTE DE CONFORMIDADE**

- a) A licitante vencedora deverá apresentar no prazo de até 72 horas, contadas do horário de finalização da sessão, o software disponibilizado para realização do monitoramento e auditoria do sistema integrado.
- b) A avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências no Termo de Referência acontecerá durante a realização de Teste de conformidade do software.
- c) Os requisitos técnicos do software demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela ADMINISTRAÇÃO.
- d) O Teste de conformidade do software deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro.
- e) Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.
- f) A Comissão Técnica indicará ao representante da licitante quais os requisitos serão objeto de demonstração.
- g) A escolha dos requisitos a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.
- h) A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecidos.
- i) Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- j) Após o encerramento da seção de avaliação será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para o fiscal presente apresentar memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifeste a intenção neste sentido ao final da seção.
- k) Havendo a intenção do fiscal presente em apresentar o memorial, a Comissão deliberará à conformidade ou não do sistema demonstrado, após o encerramento do prazo previsto no item anterior, em até 02 (dois) dias úteis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



- l) Não havendo a intenção do fiscal em apresentar o memorial, ou não havendo fiscal na seção, a Comissão poderá deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- m) No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.
- n) O não atendimento de pelo menos um requisito designado pela CTA ensejará em desclassificação do licitante.
- o) No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições na busca da proposta mais vantajosa.
- p) Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.

#### **18.2.4. DA SEGURANÇA**

- a) O sistema deverá permitir o cadastro dos logins e das senhas dos usuários que terão acesso as suas funcionalidades. Deverá permitir o cadastro de grupos de acesso e a vinculação de usuários cadastrados a cada grupo. Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas. Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que por ventura necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários.
- b) O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar.
- c) Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence.
- d) Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos.
- e) Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora. O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários ou grupos por intervalo de datas.

#### **18.2.5. DO SERVIDOR DO SISTEMA INTEGRADO**

- a) Definiu-se como premissa e estratégia para este processo a condição de implantação de sistema de gestão integrada, em ambiente WEB, solução tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 4G ou Wi-Fi).
- b) Os provedores de hospedagem na nuvem possuem padrões avançados de segurança, possibilitando garantir os quatro princípios básicos da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Realização de backups criptografados de forma automática e praticamente em tempo real, possibilitando a recuperação dos dados de forma ágil e rápida.
- c) Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.
- d) A Contratada deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, com alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (antihackers) e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados e qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



- e) O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
- f) O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos, oferecendo ainda:
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
  - Sistemas gerenciadores de banco de dados;
  - Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (back-ups);
  - Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- g) Os documentos relativos as comprovações, como: declarações, certificados entre outros, deverão ser
- h) apresentados no momento da assinatura do contrato e poderão ser solicitados a qualquer momento durante a vigência contratual.

## **19. DO VALOR ESTIMADO E MÁXIMO ACEITÁVEL.**

**19.1.** O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, conforme preceitua o Art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

**19.2.** A adoção de tal dispositivo justifica-se para que os licitantes possam realizar a administração, a proposição de propostas livremente, ofertando os valores o mais próximos possível daqueles praticados pelo mercado, e seguindo seus próprios parâmetros de comercialização.

**19.3.** Justifica-se também a adoção de tais dispositivos, para minimizar/eliminar possíveis e eventuais acordos explícitos ou implícitos entre licitantes no que tange as ofertas no ato da hasta pública.

**19.4.** O TCU – Tribunal de Contas da União já entendeu ser desnecessária a divulgação do valor estimado no edital, que a Lei admite que o orçamento seja mantido em sigilo, consoante esclarece Lucas Rocha Furtado:

*Acórdão n. 117/2007 – Plenário. Transcrevemos trecho do voto condutor:*

*O fato dessa planilha ter sido inserida no edital sem o preenchimento dos valores não traduz prática que viola os dispositivos legais atinentes à matéria. Como visto, na licitação da modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas e preço unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo relativo ao certame. Ficará a critério do gestor, no caso concreto, a avaliação da oportunidade e conveniência de incluir esse orçamento no edital ou de informar, no ato convocatório, a sua disponibilidade aos interessados e os meios para obtê-lo. Esse tem sido o entendimento exarado por este Tribunal em recentes decisões acerca da matéria, ex vi dos Acórdãos n. 1.925/2006 – Plenário e 201/2006 – Segunda Câmara.”*

**19.5.** Os valores de referência foram orçados em bancos de preços e outros meios de pesquisa mercadológica, e serão divulgados após a fase de lances, e servirão como base para negociação e teto máximo para contratação.

## **20. DO BENEFÍCIO E TRATAMENTO DIFERENCIADO AS ME/EPP.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**20.1.** Em cumprimento a Lei Complementar 123/2006, o objeto desta contratação terá preferência a microempresas e empresas de pequeno porte.

**21. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**21.1.** As despesas para custear a execução do objeto desta licitação, correrão por conta do crédito orçamentário constante das dotações orçamentárias disponíveis do exercício financeiro em vigor.

**21.2.** As contratações futuras deste certame ocorrerão por conta das dotações abaixo designadas;

3.3.90.40.00.2.02.01.04.122.0002.2.0014

1.500.000

ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**22. DAS HIPÓTESES DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E/OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA.**

**22.1.** Aplica-se subsidiariamente para salvaguarda da contratante e/ou entidade contratante as relações previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**23. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**23.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

**24. DA VINCULAÇÃO AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**24.1.** Nos termos do Art. 6º, inciso XX da Lei nº 14.133/2021, vincula-se ao certame licitatório, o Estudo Técnico Preliminar elaborado pelo (s) setor (es) demandante (es), que seguem encaminhados para composição dos autos do processo de compra.

**25. CONDIÇÕES GERAIS**

**25.1.** A Prefeitura de Diogo de Vasconcelos através da Secretaria Solicitante, reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer produto/serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, sem prejuízo das sanções previstas.

**25.2.** Qualquer tolerância por parte da Prefeitura de Diogo de Vasconcelos através da Secretaria Solicitante, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a Prefeitura de Diogo de Vasconcelos exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

**25.3.** A Contratada, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta à Prefeitura de Diogo de Vasconcelos através da Secretaria Solicitante, produzidos em decorrência da execução do objeto da contratada, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Tribunal o direito de regresso na hipótese de ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

**25.4.** Os casos omissos serão saneados pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, Termo de Referência, Decretos de regulamentação dos dispositivos, entendimentos e pacificações dos órgãos de fiscalização controle, TCE e MP.

**25.5.** Para dirimir eventuais litígios, fica eleito o foro da Comarca de Mariana /MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG  
CNPJ: 18.295.311/0001-90  
Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.  
Edital – Pregão Eletrônico  
☎ (31) 3886-1284



PROCESSO nº 057/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 018/2024

ANEXO II

**(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)**

**Local e data**

AO SETOR DE LICITAÇÃO / A/C PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS

Declaramos aceitos os termos do edital **PREGÃO ELETRÔNICO nº 018/2024**, e apresentamos nossa proposta para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme relação quantitativa especificada no ANEXO I do Edital.

**- PREÇO:**

**RELACIONAR OS ITENS DO ANEXO I, NA ORDEM EM QUE SE APRESENTAM, INFORMANDO A DESCRIÇÃO, PREÇO UNITÁRIO E PREÇO TOTAL DE CADA ITEM, MARCA E MODELO EM CASO DE BENS, BEM COMO DEMAIS EXIGÊNCIAS DESTES EDITAL.**

- O valor global da proposta é de **R\$.....**
- O prazo de validade da proposta é de **90 (noventa)** dias, contados a partir da data de julgamento da licitação.

Dados do responsável Legal para assinatura do Termo de Contrato;

**Nome:** **CPF:**  
**ID:** **End:**  
**Tel.:** **E-mail:**

Dados Bancários; **Banco** **Cod.** **Ag.** **CC.**

Atenciosamente,

.....  
Assinatura do Responsável Legal  
CPF :

**EMPRESA** : .....**CNPJ:**.....  
**ENDEREÇO** : .....  
**Tel.:** .....**E-mail:**.....

**Nota:** O Preenchimento das informações em vermelho são obrigatórias e essenciais para o estabelecimento da relação Administração – Fornecedor, após o julgamento.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**PROCESSO nº 057/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 018/2024**

**ANEXO IV**

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO nº \_\_\_\_/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 057/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 018/2024**

**TERMO DE CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE**  
**SI O(A)..... E A EMPRESA**  
**.....**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS** por intermédio do(a) ..... (órgão) contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 – Estatuto

Federal de Licitações, Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico supramencionado, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente Termo de Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR
1					

**1.4.** O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

**1.5.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

**1.6.1.** O Termo de Referência que embasou a contratação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



- 1.6.2.** O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;  
**1.6.3.** A Proposta do Contratado;  
**1.6.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável na forma do Art. 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

**2.2.** A possibilidade de prorrogação de que trata o item anterior é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

**3.1.** O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo são aqueles que constam no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

3.3.90.40.00.2.02.01.04.122.0002.2.0014

1.500.000

ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**4.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante simples apostilamento ou indicação via sistema de gestão.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

**6.1.** As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



**8.1.** As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

#### **CLAÚSULA NONA – FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** A fiscalização da execução do objeto será efetuada por agente designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**10.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** As infrações e sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

- a) Advertência;
- b) Multas, nos percentuais previstos no termo de referência;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- e) Demais penalidades e condições previstas no Termo de referência.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** – Aplica-se a este contrato as normas contidas no Título IV, Artigos nº 155 à 163 da NLL nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**12.1.1.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**12.1.2.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**12.1.3.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**12.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.2.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**12.2.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**12.2.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**12.3.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



- 12.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.3.3.** Indenizações e multas.

**12.4.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

**13.1.** É vedado à CONTRATADA:

- 13.1.1.** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 13.1.2.** interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.2.** O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.**

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos, aplicável ainda, as decisões e recomendação proferidas pelos Órgãos de Fiscalização e controle, TCE E MP.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

**16.1.** Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

**16.2.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**16.3.** Para cumprimento da disposição contida nos Artigos nº 94 e 174 da NLL nº 14.133/2021, até a completa criação e implantação do PNCP, bem como a conclusão da integração entre sistemas para envio dos dados na íntegra, adota-se a recomendação do TCE-MG, processo nº 1104835, Tribunal Pleno – 6/10/2021, para cumprimento dos princípios da publicidade dos autos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIOGO DE VASCONCELOS – MG**  
**CNPJ: 18.295.311/0001-90**  
**Travessa Municipal, nº 38, Centro, Cep: 35.437-000.**  
**Edital – Pregão Eletrônico**  
**☎ (31) 3886-1284**



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

**17.1.** É eleito o Foro da Comarca de Mariana/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-