



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO N°. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2021

1. - PREÂMBULO

1.1. – A **CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO**, localizado na Av. Jose Mariano dos Passos, 1214, Centro, Belford Roxo - RJ, faz saber que, **às 14:00 (quatorze) horas do dia 02 de fevereiro de 2021**, através do seu Pregoeiro, receberá na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av. Jose Mariano dos Passos, 1214, Centro, Belford Roxo - RJ, os envelopes contendo a Proposta Comercial e a Documentação das empresas, interessadas em participar desta Licitação, cujo Edital recebeu o número **002/2021**;

1.2. – A realização desta Licitação foi devidamente autorizada, pelo Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal, conforme o **Processo nº. 00047/2021**.

1.3. – A Licitação que será do **TIPO “MENOR PREÇO”**, na **MODALIDADE “PREGÃO PRESENCIAL”** e reger-se-á pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais;

1.4. – A abertura dos envelopes, contendo a proposta das licitantes, terá início **às 14:00 (quatorze) horas do dia 02 de fevereiro de 2021**.

2. - OBJETO

2.1. – Contratação de empresa especializada para a locação de sistemas informatizados de gestão pública, englobando instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica para atender as necessidades da Câmara Municipal de Belford Roxo - CMBR.

3. - ESPECIFICAÇÕES

3.1. – Os materiais/produtos deverão atender às especificações contidas no **ANEXO I – Termo de Referência**, que é parte integrante e inseparável deste EDITAL.

4. - PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. – O prazo para o fornecimento será de 12 (doze) meses, e começará a fluir a partir da data de assinatura do contrato.

4.2. – O prazo poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no § 1º e/ou no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente autuado em processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

5. - PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

5.1. – O valor total estimado pela Administração para a execução e fornecimento dos serviços/materiais, objeto deste Pregão, foi de **R\$ 224.000,00 (Duzentos e vinte e quatro mil reais)**, conforme o **ANEXO III – Planilha Orçamentária** deste Edital.

6. - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. – A despesa, que decorrer desta Licitação está prevista para o presente exercício e já está compromissada por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte
01.01.01.031.052.2.001.000	3.3.90.40.000	000

7. - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. – A(s) licitante(s) que vier(em) a ser contratada(s), deverá(ão) apresentar a documentação para a cobrança respectiva através da Câmara Municipal de Belford Roxo, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação;

7.2. – Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, CNPJ nº. 39.486.337/0001-96 e endereçados à Av. Jose Mariano dos Passos, 1214, Centro, Belford Roxo / RJ;

7.3. – O pagamento será efetuado pela **Câmara Municipal de Belford Roxo**, à(s) licitante(s) contratada(s) no 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais previstas, em especial a referente ao item 18, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da(s) contratada(s);

7.4. – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **Câmara Municipal de Belford Roxo**, pagará à título de mora 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o valor devido, levando-se em consideração os dias em atraso;

7.4.1. – O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem 7.4, será efetivado mediante autorização expressa do Departamento de Contabilidade, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da(s) licitante(s) contratada(s);

7.5. – Caso a **Câmara Municipal de BELFORD ROXO** efetue o(s) pagamento(s) devido(s) à(s) licitante(s) contratada(s) em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada a taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pró rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia do período final do adimplemento;

7.6. – Na hipótese do documento de cobrança emitido apresentar erros, fica suspenso o prazo para o respectivo pagamento, descrito no subitem 7.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

**PROCESSO N°. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2021**

8. – REAJUSTAMENTO

8.1. – Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência desta Licitação, serão fixos e irajustáveis exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra do equilíbrio econômico-financeiro, situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n. ° 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

8.2. – Caso haja prorrogação de prazo contratual, os valores contratados poderão ser reajustados e o critério de reajuste será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), conforme inciso XI do art. 40, Lei n° 8.666/93;

8.2.1. – A adoção do índice dar-se-á a partir da data de apresentação da proposta comercial;

8.3. – Inexiste a possibilidade de adoção pelas partes de qualquer espécie de atualização financeira.

9. – FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. – A licitante deverá entregar ao Pregoeiro a sua Proposta Comercial e os seus Documentos de Habilitação em envelopes opacos, tamanho ofício, separados, fechados (colados ou lacrados), constando, em seus respectivos frontispícios, a razão social, o endereço da proponente e os seguintes dizeres:

9.1.1. - No envelope contendo a Proposta Comercial:

**ENVELOPE “A”
“PROPOSTA COMERCIAL”
PREGÃO N°.002/2021**

9.1.2. - No envelope contendo a Documentação:

**ENVELOPE “B”
“DOCUMENTAÇÃO”
PREGÃO N°.002/2021**

9.1.3. - Os dois envelopes deverão estar endereçados da seguinte forma:

A

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

A/C do Pregoeiro

Av. Jose Mariano dos Passos, 1214 – Centro - BELFORD ROXO - RJ



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

9.2.– A licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, mas de **forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados acima**, a declaração (**ANEXO VI**) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº. 10.520, de 17.07.2002;

9.3. – Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a Proposta Comercial da licitante, nenhum outro envelope será recebido, nem tampouco será permitida a sua troca;

9.4. – Os envelopes, recebidos em sua totalidade, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados das licitantes presentes no certame;

9.5. – No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos;

9.6. – Todos os documentos de habilitação, apresentados pelas licitantes, deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em seqüência crescente, **também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas.**

Esta condição visa agilizar os procedimentos de conferência da documentação, o seu desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante;

9.7. – Abertos os envelopes da(s) 1ª(s) classificada(s) no(s) preço(s) de cada item, todos os documentos neles contidos deverão ser rubricados pelos representantes das licitantes e pelo Pregoeiro.

10.- CREDENCIAMENTO

10.1. - As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, original e cópia e do documento credencial (**ANEXO IV – Modelo de Credenciamento**) que lhe dê poderes para **formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos**, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

10.1.1. - Entende-se por documento credencial:

- a. **estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b. **procuração ou documento equivalente (ANEXO IV – Modelo de Credenciamento)** da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, juntamente com **estatuto/contrato social**, identificando/qualificando a pessoa que assina o documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

10.1.2. - As Sociedades Anônimas deverão apresentar a cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;

10.2. - Os documentos mencionados nos itens 10.1 e 9.2 deverão ser entregues ao Pregoeiro fora de qualquer envelope, antes do início da sessão;

10.3. - As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao Pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas;

10.4. - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas;

10.5. - Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados no item 10.1. A ausência desta documentação implicará na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do Pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

10.6. – Microempresas e empresas de pequeno porte

10.6.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar, **fora dos envelopes**, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (**ANEXO VII**).

10.7 – Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da CPLMS ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa autenticação em cartório.

11. – DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1. – O envelope “**A**”, com o título “**PROPOSTA COMERCIAL**”, deverá conter:

11.1.1. – a Proposta Comercial da licitante, em 01 (uma) via, no impresso padronizado fornecido pela Comissão de Licitação (**ANEXO II**) ou em documento idêntico elaborado pela licitante, devidamente preenchida, assinada pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido, e carimbada de acordo com as instruções contidas no próprio formulário;

11.2. – O prazo de validade da Proposta Comercial será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao Pregoeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

11.2.1. – Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da **Câmara Municipal de Belford Roxo**, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

11.3. – Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso e cotados em moeda nacional e englobarão todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

11.4. – Deverá ser entregue juntamente com seu formulário de proposta de preços a planilha de custos e formação de preço, ambos acondicionados no envelope de proposta.

11.5. - As Propostas Comerciais, que atenderem aos requisitos deste Edital, serão verificadas pelo Pregoeiro, quanto a erros aritméticos, que, caso necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

11.5.1. - se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: prevalecerá o preço unitário;

11.5.2. - se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

11.5.3. - se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão: o resultado corrigido será o considerado;

11.5.4. - caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta Comercial será desclassificada.

12.- DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1.–No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a declaração mencionada no subitem 9.2 e com os envelopes “A” e “B”, apresentados na forma anteriormente definida;

12.2. - O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva **ATA** circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio;

12.3. - Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no item 10, o Pregoeiro procederá à abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços cotados pelas licitantes classificadas;

12.3.1. – Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos máximos para o fornecimento do material e/ou



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

execução dos serviços, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e em seus anexos;

12.4. – Serão qualificados pelo Pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço;

12.5. - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 12.4, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita;

12.6. - O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes qualificadas, na forma dos itens 12.3 a 12.5, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

12.7. - Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances;

12.8. - O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na Ata da Sessão;

12.9. - Somente serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

12.10. - A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

12.11. - A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 17 deste edital;

12.12. - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 12.8;

12.13. - Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor(es) preço(s) e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação da(s) proposta(s) de valor(es) unitário(s) superior(es) ao(s) estimado(s) no **ANEXO III – Planilha Orçamentária** edital, no(s) item(ns) correspondente(s);

12.14. - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor(es), decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada a aceitação da(s) proposta(s) de valor(es) unitário(s) superior(es) ao(s) estimado(s) no **ANEXO III – Planilha Orçamentária** deste edital, no(s) item(ns) correspondente(s);



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

12.15. -O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a(s) licitante(s) vencedora(s) para que seja(m) obtido(s) melhor (es) preço(s) aceitável (aceitáveis), devendo esta(s) negociação(ões) se dar(em) em público e formalizada(s) em Ata;

12.16.-Sendo aceitável (aceitáveis) a(s) proposta(s) final (finais) classificada(s) em primeiro lugar, após negociação com o Pregoeiro, será (ão) aberto(s) o(s) envelope(s) contendo a documentação de habilitação da(s) licitante(s) que a(s) tiver(em) formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descritas no item 13 deste edital**, assegurado ao já cadastrado no Certificado de Registro Cadastral – CRC o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação e julgamento dos documentos;

12.17. - Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o Pregoeiro declarará a(s) licitante(s) vencedora(s), adjudicando a ela(s) o objeto do certame, caso nenhuma licitante manifeste a intenção de recorrer;

12.18. - Caso a(s) licitante(s) vencedora(s) desatenda(m) as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame, no(s) item(ns) correspondente(s), a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

12.19. - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da(s) licitante(s) em assinar a Ata, bem como a existência de participante(s) ausente(s) naquele momento, será circunstanciada em Ata;

12.20. - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a retirada do empenho pela(s) adjudicatária(s), devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados a partir dessa data, sendo que após expirado este prazo, os mesmos, juntamente com seus conteúdos, serão destruídos.

12.21. – Microempresas e empresas de pequeno porte:

12.21.1 – a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06;

12.21.2 – não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

13. – DA HABILITAÇÃO

Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta Licitação, a licitante deverá incluir no envelope “B”, com o título "DOCUMENTAÇÃO", os seguintes documentos em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial de que trata o subitem 23.4, relativos, no que couber, ao domicílio ou sede da licitante:

13.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1 – Identidade dos sócios que constem no contrato social;

13.1.2 - Registro na Junta Comercial, no caso de firma individual;

13.1.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

13.1.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

13.1.5 - Decreto de autorização, devidamente arquivado, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13.2. - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.2.1 – Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ, antigo - C.G.C.) do Ministério da Fazenda;

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

13.2.3– Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei;

a - A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através de Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Relativa à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (Portaria Conjunta PGFN/CRF nº 03 de 22/11/2005, alterada pela Portaria Conjunta PGFN/CRF nº 01, de 19/05/2006;

b- A comprovação de Regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativa ao ICMS, juntamente com a Certidão de Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

Geral do Estado – PGE ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual.;

c - A comprovação de Regularidade para com a Fazenda Municipal do Domicílio do licitante deverá ser feita através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativa ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e/ou da Certidão da Dívida Ativa Municipal;

13.2.4– Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

13.2.5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.2.6 – Poderá ser apresentada pela licitante, Certidão Positiva com efeitos de Negativa, para fim de comprovação de adimplência com o órgão competente, de acordo com o disposto no art. 206 do Código Tributário Nacional – CTN;

13.3. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.3.1 – Atestado de Capacidade Técnica, que comprove que a aludida empresa já executou as atividades relacionadas no Termo de Referência (Anexo I), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos serviços/materiais;

13.3.1.1 – O Pregoeiro poderá solicitar outros documentos para fins de comprovação dos atestados, tais como: cópia do contrato que deu suporte à contratação e/ou até mesmo diligências no endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13.3.2 – Apresentar **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**, emitido pela Câmara Municipal de Belford Roxo, comprovando que os responsáveis técnicos da empresa, receberam todas as informações pertinentes à execução dos serviços, bem como avaliaram as condições existentes e de acesso ao local onde os serviços serão executados, para elaboração da proposta. (Poderá ser apresentado uma declaração do licitante, informando que conhece todas as condições locais, dados e elementos para a execução do objeto).

13.3.2.1 A vistoria deverá ser agendada por meio do telefone: (21) 2761-1254 (CPD) ou através do e-mail: carloseduardo@belfordroxo.rj.leg.br, de segunda a sexta-feira, das 13:00 às 17:00 horas. O agendamento da vistoria será realizado até 02 (dois) dias úteis antecedentes a sessão de abertura do pregão.

13.4. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

13.4.1 – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, assinado por contabilista habilitado e vedada a sua substituição por balancetes ou balanços



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- a) **As empresas com tempo de existência inferior a 01 (um) ano, deverão apresentar declaração do Patrimônio Inicial, firmada por profissional habilitado ao CRC – RJ.** Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente..

13.4.1.1 – Deverá ser apresentado após a data de 01 de maio do ano corrente, balanço patrimonial do ano-base **2020**, sendo aceito até 30 de abril o balanço patrimonial referente a **2019**.

13.4.1.2 – A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

13.4.2 – Prova do **Capital Social Registrado e Integralizado**, na forma de Lei, arquivado em órgão competente ou valor do patrimônio líquido, correspondente a 1% do valor estimado dos serviços, até a data de entrega dos envelopes.

13.4.3 - Certidões Negativas de Falência e Concordata e Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedidas pelo(s) distribuidor(es) da sede da empresa com prazo de expedição não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes.

Qualquer prorrogação pertinente à validade de documentos apresentados deverá ser comprovada mediante a apresentação do ato que determinou publicado em veículo oficial de imprensa quando for o caso ou indicado no corpo do próprio documento, em local apropriado, sob pena de inabilitação.

13.5. - DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

13.5.1. - Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o **ANEXO V** deste Edital, expressando que não possui menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666/93, que foi acrescido pela Lei Federal nº. 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº. 4.358/02;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

13.6 - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

13.6.1 - Serão aceitos apenas o **CERTIFICADO DEREGISTRO CADASTRAL - CRC** expedidos pela **Comissão Permanente de Licitação - CPL** desta **Câmara Municipal de Belford Roxo** dentro do prazo de validade.

13.6.2. - O **CERTIFICADO DEREGISTRO CADASTRAL - CRC**, expedido pela **Comissão Permanente de Licitação – CPL** desta **Câmara Municipal de Belford Roxo**, poderá ser apresentado **opcionalmente** pelas licitantes, em substituição aos documentos ali elencados;

13.6.3. - Por Certificado de Registro Cadastral, devidamente atualizado, deve-se entender como aquele que se encontre com todos os documentos em vigor na data estabelecida no Preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos das licitantes;

13.6.4. – O **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL** terá validade de **12 (doze) meses, entretanto, as certidões vencidas deverão ser atualizadas e apresentadas antes ou no ato do certame, sob pena de INABILITAÇÃO da licitante.**

13.6.5. - As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

13.6.6. - **Não será admitida a participação de empresas:**

13.6.6.1. - declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;

13.6.6.2. - que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município e a Câmara de Belford Roxo;

13.6.6.3. - em consórcio ou grupo de empresas.

14. – DOS RECURSOS

14.1.– Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pelo Pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em Ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

14.2. – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

14.3. – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.4. – Os recursos e as contra razões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues na Divisão de Protocolo Geral da **Câmara Municipal de Belford Roxo**, localizado no Edifício-



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

Sede, situado na **Av. Jose Mariano dos Passos, 1214**, Centro, Belford Roxo/RJ, das 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados;

14.5. – Os recursos e as contra razões serão dirigidos a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Belford Roxo que encaminhará ao Pregoeiro, que no prazo de até 1 (um) dia útil, decidirá de forma fundamentada;

14.6. - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Pregoeiro adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15. - CONDIÇÕES DE RETIRADA DO EMPENHO

15.1.–Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal, será(ão) a(s) licitante(s) vencedora(s) convocada(s) para retirada do empenho(s);

15.2. – A **Câmara Municipal de Belford Roxo** convocará a(s) vencedora(s) do certame para retirar(em) o(s) empenho(s), em até 30 (trinta) dias, a contar data da publicação da homologação do resultado da licitação;

15.2.1. - A convocação, a que se refere o subitem anterior, far-se-á, através de ofício, diretamente à(s) licitante(s) vencedora(s), dentro do prazo de validade de sua(s) Proposta(s);

15.2.2. - O prazo estabelecido no documento da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

15.2.3. - Como condição para retirada do empenho, a(s) licitante(s) vencedora(as) deverá(ão) manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital;

15.2.4. - Se a(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, nos itens correspondentes, não fizer(em) a comprovação referida no subitem 15.2.3 ou, injustificadamente, não atender(em) a convocação de que trata o subitem 15.2.1., recusando-se a retirar(em) o empenho, dentro do prazo estabelecido pela Diretoria Geral, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a(s) desistente(s) às penalidades cabíveis no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;

15.2.5. - Em ocorrendo a hipótese prevista no subitem 15.2.4, serão convocadas, por ordem de classificação, as demais licitantes, para, após feita a nova negociação, comprovar os requisitos habilitatórios e, retirar o empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

16. - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

16.1. - DA(S) CONTRATADA(S)

16.1.1. – Fornecer e/ou executar o objeto do presente Edital, de 2ª a 6ª feira, no(s) horário(s) e local(is) estipulado(s) pela **Câmara Municipal de Belford Roxo**.

16.1.2.– Proceder o fornecimento e/ou execução dos serviços objeto do presente Edital de que for contratada, rigorosamente, no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este Edital e seus Anexos;

16.1.3. - Os deveres e obrigações da contratada serão suspensos se o fornecimento e/ou execução for obstado por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação do fornecimento ser comunicado, formalmente, à **Câmara Municipal de Belford Roxo**, em 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência.

16.2. - DACONTRATANTE

16.2.1. – **A CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, por intermédio do Pregoeiro, poderá solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente Licitação, a presença de funcionário desta Câmara Municipal, para análise das referências dos materiais ofertados pelas licitantes.**

16.2.2. - Designar o titular desta Câmara para acompanhar e fiscalizar o objeto do presente Edital, bem como atestar o recebimento dos materiais para os fins do item 18;

17. - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. - No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições deste Edital, a **CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO**, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, em especial, as seguintes sanções:

17.1.1. - multa moratória de 0,2% (dois centésimos por cento) sobre o valor do CONTRATO, pelo atraso na conclusão de qualquer dos prazos estabelecidos no CONTRATO, aplicada por dia de atraso;

17.1.2. - multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contratado, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal;

17.1.3. - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a **Câmara Municipal de Belford Roxo** aplique as demais sanções legais cabíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

17.1.4. - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Câmara à(s) contratada(s) ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93;

17.1.5.– A(s) licitante(s) que, convocada(s) dentro do prazo de validade da sua(s) proposta(s) não retirar(em) o empenho, deixar(em) de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar(em) o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver(em) a proposta, falhar(em) ou fraudar(em) na execução do objeto licitado, comportar-se (comportarem-se) de modo inidôneo ou cometer(em) fraude fiscal, poderá(ão), nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser(em) impedido(s) de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

18. - RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

18.1. –Depois de fornecido e/ou executado o objeto será recebido pelo titular da Câmara Municipal:

18.1.1. – provisoriamente, no prazo de até **15 (quinze)** dias corridos contados da comunicação escrita da CONTRATADA informando o término dos serviços, nos termos do art. 73, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.1.2. – definitivamente, no prazo máximo de **15 (quinze)** dias corridos, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de vistoria que comprove a adequação do objeto ao consignado no **TERMO DE REFERÊNCIA** deste edital, nos termos do art. 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 8.666/93, e observando o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2. – O recebimento provisório ou definitivo pela Câmara não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** pela solidez e segurança do produto e/ou serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este edital.

19. – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

19.1. - O gerenciamento e a fiscalização do(s) objeto(s) contratado(s) caberá ao titular desta Câmara, que indicará um responsável para o recebimento, este determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, por um substituto.

19.2. - Ficam reservados, à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo nº **00047/2021** em



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a **Câmara Municipal de Belford Roxo** ou modificação deste instrumento.

19.3. - As decisões, que ultrapassarem a competência do fiscal da **Câmara Municipal** deverão ser solicitadas, formalmente, pela(s) **CONTRATADA(S)**, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

19.4.– A(s) **CONTRATADA(S)** deverá(o) aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

19.5. – A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da(s) **CONTRATADA(S)**, no que concerne ao objeto contratado, às implicações próximas e remotas perante à **Câmara Municipal de Belford Roxo** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da(s) execução(ões) contratual(construtivas) em causa não implicará(ão) em co-responsabilidade da **Câmara Municipal de Belford Roxo** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a(s) **CONTRATADA(S)**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato, à **Câmara Municipal de Belford Roxo**, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

20. - ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- 20.1. – Anexo I – Termo de Referência;
- 20.2. – Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- 20.3. – Anexo III – Planilha Orçamentária;
- 20.4. – Anexo IV – Modelo de Credenciamento;
- 20.5. – Anexo V – Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;
- 20.6. – Anexo VI – Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- 20.7. – Anexo VII – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- 20.8. – Anexo VIII – Minuta de Contrato.

21. - CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

21.1.- **Todas as informações e esclarecimentos necessários sobre o Edital serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitação, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas**, das 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, situada na **Av. Jose Mariano dos Passos, 1214**, Centro, Belford Roxo/RJ;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

21.2. - As impugnações interpostas deverão ser entregues na Divisão de Protocolo Geral da **CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO**, situada **Av. Jose Mariano dos Passos, 1214**, Centro, Belford Roxo/RJ, das 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidos ao Pregoeiro, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas;

21.2.1. - Caberá ao Pregoeiro responder as impugnações deduzidas pelos potenciais licitantes antes da realização da sessão, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados;

21.3.- As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via telefax, email, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas;

21.4. - Os documentos, exigidos para esta Licitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente, deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta Licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao Pregoeiro dispensa a autenticação em cartório;

21.5.- Durante as sessões da Licitação, somente poderão se manifestar ao Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio e um representante legal ou credenciado de cada licitante. Os demais presentes ao certame só poderão fazê-lo com a permissão do Pregoeiro;

21.6. - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou na documentação de habilitação;

21.7. - 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;

21.7.1. - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta Licitação por razões de interesses públicos, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N.º. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 002/2021**

certame, se constatado vício no seu processamento, respeitadas as disposições contidas no Art. 49 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93;

21.7.1.1. - Ocorrendo à revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada da mesma forma que se deu o Aviso do presente Pregão.

21.8. - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, § 1º e 2º da Lei nº. 8.666/93.

21.9. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

21.10. - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

21.11. - Os licitantes concordam em eleger o foro da Comarca de Belford Roxo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da aplicação deste Edital, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Belford Roxo, 19 de janeiro de 2021.

Fabio dos Santos Araujo
- Pregoeiro-

**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 A abertura do Processo Licitatório visa a contratação de empresa para locação de sistemas informatizados de gestão pública, englobando instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica para atender as necessidades da Câmara Municipal de Belford Roxo - CMBR, conforme características descritas no presente TERMO DE REFERÊNCIA e seus Anexos.

2 - CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESCOPO E JUSTIFICATIVA

2.1 Constitui objeto da presente licitação a licença de softwares de gestão pública em ambiente web, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal deverá atender no mínimo as seguintes áreas:

1. Contabilidade
2. Almoxarifado
3. Recursos Humanos / Folha De Pagamento
4. Licitações e Compras
5. Patrimônio
6. Financeiro e Tesouraria
7. Protocolo
8. Portal de Transparência Pública

2.2 Desta forma, justificamos a necessidade da contratação do referido objeto deste Termo de Referência, por se tratarem de processos fundamentais para o desempenho das atividades nesta Câmara Municipal e pela necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente o processo de gestão administrativa desta Casa Legislativa.

3 - DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

3.1 O detalhamento do objeto e as especificações mínimas tecnológicas gerais dos sistemas, bem como as especificações mínimas exigidas para cada sistema individualmente considerado, que constituem a base dos produtos e serviços a serem contratados, formam os anexos deste Termo de Referência, sendo:

1. Contabilidade Pública – ANEXO I
2. Sistema de Controle de Almoxarifado – ANEXO II
3. Sistema de Folha De Pagamento – ANEXO III
4. Sistema de Licitações e Compras – ANEXO IV



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

5. Sistema de Registro de Patrimônio – ANEXO V
6. Sistema Gerenciador Financeiro e Tesouraria – ANEXO VI
7. Sistema de Controle de Protocolo – ANEXO VII
8. Portal de Transparência Pública – ANEXO VIII

3.2 A contratada deverá disponibilizar datacenter nas nuvens para hospedagem dos sistemas.

A contratante fornecerá o link de acesso à internet.

3.3 Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

3.4 A Contratante não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato. Todas as dúvidas para a conversão de dados devem ser sanadas na visita técnica. Os dados contábeis a serem convertidos são o do exercício vigente.

3.5 Durante o período do contrato, a licitante vencedora deverá fornecer todas as novas versões e atualizações do(s) sistema(s) sem custo extra para a Administração.

4 - DO PESSOAL DISPONIBILIZADO

4.1 A Contratada deverá possuir uma equipe capacitada e/ou qualificada para customizar os sistemas de acordo com as orientações da Administração, desenvolvendo as atividades abaixo indicadas, com o objetivo de manter os sistemas sempre atualizados e adaptados para a necessidade da Câmara Municipal de Belford Roxo.

1. Analisar o Sistema;
2. Gerenciamento de Projeto;
3. Administrar banco de Dados;
4. Programar sistema ambiente Web;
5. Dar suporte ao Sistema.

4.2 A execução dos serviços e das atividades acima referidas, feita diretamente pelo pessoal disponibilizado através da contratada, atinentes ao objeto deste Termo de Referência, implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei ou qualquer outro ato normativo, seja pela prática adotada no mercado.

5 - SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL E DO CONTRATO

5.1 - VISITA TÉCNICA

- a) Registre-se a necessidade da visita técnica, exigida, junto ao credenciamento do licitante. É de extrema importância que a licitante averigüe todas as condições dos sistemas e equipamentos em uso pelo município, pois não serão aceitas quaisquer argumentações posteriores, ou seja, no momento da efetiva implantação do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

b) Informações para migração de dados dos sistemas legados devem ser adquiridas na visita técnica. A visita técnica deverá ser efetuada pelos licitantes a fim de obter o documento de comprovação de realização da visita, devendo as licitantes comparecer na Câmara Municipal de Belford Roxo-RJ, em dia e hora marcada para a visita.

c) A vistoria deverá ser agendada através do email: carloseduardo@belfordroxo.rj.leg.br, de segunda a sexta-feira, das 13:00 às 17:00 horas. O agendamento da vistoria será realizado até 02 (dois) dias úteis antecedentes a sessão de abertura do pregão.

5.2 - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A. Pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou, de modo satisfatório, contrato de prestação de serviço com características pertinentes e compatíveis com as exigidas no presente Termo de Referência;

B. Declaração da (s) própria (s) licitante (s) informando:

B.1 cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

B.2 que possuirá, na data de assinatura do contrato, instalações e estrutura de suporte para troca de informações (falada, escrita, por correio eletrônico e por fac-símile) com a Contratante, suficientes para atender prontamente às demandas inerentes ao objeto a ser contratado;

6 - PRAZO MÁXIMO PARA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

6.1 O prazo máximo de implantação será de 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da assinatura do contrato. A implantação dos sistemas consiste na instalação, migração de dados dos sistemas legados e treinamento de usuários. As implantações dos sistemas abrangem as tarefas antes descritas, as quais poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, sempre visando à implantação antes do prazo máximo permitido. Todas as despesas de implantação, como as relativas a viagens, hospedagens e alimentação dos profissionais serão de responsabilidade da CONTRATADA.

7- CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA CAMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

7.1 Entende-se por capacitação a transferência de conhecimentos relativos à utilização dos Sistemas instalados, para as pessoas indicadas.

7.2 A capacitação dos servidores municipais no uso dos sistemas e aplicativos, inclusive do pessoal de TI da CAMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, é de responsabilidade da CONTRATADA. Os funcionários serão indicados formalmente pela Diretoria Geral da CAMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, sendo que a capacitação será efetuada para até 10 (dez)



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

servidores, a serem definidos posteriormente pela administração, com treinamento no seu próprio local de trabalho.

7.3 A CONTRATANTE resguardar-se-á no direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

7.4 Caso haja substituição de servidores e/ou usuários dos sistemas durante a execução contratual, deverá ser ministrado pela CONTRATADA novo treinamento, sem custo para a CONTRATANTE.

8 - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS - GENÉRICAS A TODOS OS SOFTWARES

8.1 AMBIENTE TECNOLÓGICO (O objeto contratado deverá ser executado no ambiente tecnológico de informação e comunicação, usado e planejado pela Câmara de Belford Roxo - CMBR. Padronizado, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados. Não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes, emuladores ou adaptações de qualquer natureza para adequação do SISTEMA proposto ao ambiente de tecnologia da informação.

8.2 O sistema operacional será o MS-Windows 2012 Server ou superior com servidor de Banco de Dados e servidor de Aplicação, nas estações clientes da rede local Microsoft Windows 7 ou superior com browser Chrome e Linux Ubuntu com browser Firefox compatível com HTML 5, padrão tecnológico. O SISTEMA deverá funcionar nas estações clientes com os sistemas operacionais Windows e Linux Ubuntu.

8.3 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) devem funcionar com os bancos de dados PostgreSQL, MS SQL Server e Oracle de forma simultânea e nativa, podendo dentro de um único sistema haver 3 formulários diferentes, cada um consultando/alterando/inserindo em uma tabela de banco diferente cabendo a CONTRATADA instalar a melhor ferramenta segundo seus critérios e justificar a escolha do mesmo.

8.4 Os Servidores de Aplicações utilizados são: Internet Information Services versão 7.0 (IIS 8.0) ou superior (Microsoft) e Servidor de Aplicação Apache Tomcat 7 ou superior. O SISTEMA deverá funcionar com os servidores de aplicação IIS e TOMCAT, não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do SISTEMA proposto, não sendo permitido emuladores web.

8.5 A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP.

Todos os componentes, necessários à perfeita execução do SISTEMA ofertado, deverão permitir, sem comprometer a integridade do SISTEMA, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

8.6 Em caso de componente proprietário a Contratada deverá fornecer a licença e atualização de versão do (s) software (s) durante o período de vigência do contrato.

8.7 O SISTEMA deverá ser WEB, multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line' e tempo real, não sendo permitido emuladores web.

8.8 O SISTEMA deverá possuir um único usuário para conexão / acesso ao SGBD, banco de dados, ou um único usuário por módulo integrante do SISTEMA ofertado para conexão / acesso ao SGBD.

8.9 O SISTEMA deverá possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita importar registros para a tabela relacionada, a partir de um layout definido de arquivo texto, feito pelo próprio usuário.

8.10 Os formulários e relatórios dos Sistemas deverão permitir acesso externo, sem autenticação, a partir de uma autorização individual, para serem usadas em chamadas por link de acesso, independente do acesso completo ao sistema;

Os Sistema devem possuir help dos campos das telas exibindo o conteúdo detalhado e dicas ao passar o mouse sobre os campos;

8.11 O SISTEMA deverá ter opção (selecionável no próprio sistema) para que sejam gerados relatórios além da própria tela, nos seguintes formatos de arquivos: PDF e TXT.

8.12 Todas as telas de cadastros do SISTEMA devem possuir opção para realizar consultas avançadas pelos critérios: "IGUAL", "MAIOR", "MAIOR OU IGUAL", "MENOR", "MENOR OU IGUAL" e "INICIANDO COM" para campos do tipo NUMERO; "IGUAL", "INICIANDO COM" e "CONTENDO" para campos do tipo ALFANUMÉRICO; "IGUAL", "MAIOR", "MAIOR OU IGUAL", "MENOR" e "MENOR OU IGUAL" para campos do tipo DATA. No resultado das consultas o próprio usuário do sistema deve ser capaz de ocultar ou mostrar determinadas colunas, alterar a posição de determinadas colunas, alterar a ordenação dos registros consultados por coluna.

8.13 O SISTEMA deve permitir o envio de SMS e E-mail automaticamente, parametrizados por Eventos.

8.14 As transações do SISTEMA deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas e vinculados ao grupo de usuários do setor. O SISTEMA deverá contar com grupo de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta, atualização dos dados, exclusão dos dados, acessos a itens específicos de menu, acesso a telas, acesso a relatórios). Deve também permitir privilégios acumulativos por usuários, quando o usuário for definido em mais de um grupo;

8.15 O SISTEMA deverá permitir que se limite ou libere as permissões de visualização/modificação, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, de acordo com que foi definido para o grupo de usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

Qualquer operação de alteração/inclusão/exclusão efetuada nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois), de forma a possibilitar auditorias futuras.

9 - PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.2 Os trabalhos serão executados em estrita obediência aos detalhes constantes deste Termo de Referência e respectivos anexos.

10 - ESTIMATIVA DOS PREÇOS

10.1 Os valores serão estimados de acordo com os seguintes critérios:

10.1.1 - Painel de Preços do Governo Federal, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepregoes, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

10.1.2 - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

10.1.3 - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

10.1.4 - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

12 - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1.1 Instalar o sistema (SOFTWARES) de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, que será emitida pela Administração em até 05 (cinco) dias da assinatura do presente contrato, no prazo máximo de 30 (TRINTA) dias.

12.1.2 Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação Federal e Estadual, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

12.1.3 Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

12.1.4 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

12.1.5 Manter o(s) servidor (es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

12.1.6 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato;

12.1.7 Desenvolver todas as atividades constantes no presente TERMO DE REFERÊNCIA, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

12.1.8 Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA.

12.2 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

12.2.1 Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema;

12.2.2 Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.

12.2.3 Notificar à CONTRATADA,, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

12.2.4 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida no presente contrato.

12.2.5 Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

12.2.6 Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

12.2.7 Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto

12.3 LIMITAÇÕES DOS SERVIÇOS

12.3.1 Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas, vírus de computador e/ou assemelhados, acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos. Uso indevido dos programas licenciados,



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

13 – PLANILHAS DE CUSTOS DOS SERVIÇOS

13.1 A Implantação consiste na migração, configuração, customização e treinamento do sistema, e será pago após a entrega em uma única parcela;

13.2 A locação e Manutenção Mensal, será pago em parcelas mensais e sucessivas, após a operação inicial dos sistemas.

ITEM	DESCRIÇÃO	Implantação, Migração e Treinamento 1 parcela	Locação Mensal (12 parcelas)	Valor Anual Implantação + Valor anual da Locação
01	CONTABILIDADE PÚBLICA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	ALMOXARIFADO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
03	RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
04	LICITAÇÕES E COMPRAS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
05	PATRIMÔNIO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
06	FINANCEIRO e TESOURARIA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
07	PROTOCOLO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
08	TRANSPARÊNCIA PUBLICA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GERAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

14 – PROVA DE CONCEITO

14.1 A licitante vencedora para adjudicação do certame, deverá demonstrar que os sistemas propostos atendem integralmente (100%) as exigências contidas na PROVA DE CONCEITO, descritas no item **“8. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS - GENÉRICAS A TODOS OS SOFTWARES”**, transcritas a seguir:

14.1.1 AMBIENTE TECNOLÓGICO (O objeto contratado deverá ser executado no ambiente tecnológico de informação e comunicação, usado e planejado pelo Câmara de BELFORD ROXO-RJ de. Padronizado, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados. Não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes, emuladores ou adaptações de qualquer natureza para adequação do SISTEMA proposto ao ambiente de tecnologia da informação.

14.1.2O sistema operacional será o MS-Windows 2012 Server ou superior com servidor de Banco de Dados e servidor de Aplicação, nas estações clientes da rede local Microsoft Windows 7 ou superior com browser Chorme e Linux Ubuntu com browser Firefox compatível com HTML 5, padrão tecnológico. O SISTEMA deverá funcionar nas estações clientes com os sistemas operacionais Windows e Linux Ubuntu.

14.1.3 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) devem funcionar com os bancos de dados PostgreeSQL, MS SQL Server e Oracle de forma simultânea e nativa, podendo dentro de um único sistema haver 3 formulários diferentes, cada um consultando/alterando/inserindo



CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021

em uma tabela de banco diferente cabendo a CONTRATADA instalar a melhor ferramenta segundo seus critérios e justificar a escolha do mesmo.

14.1.4 Os Servidores de Aplicações utilizados são: Internet Information Services versão 7.0 (IIS 8.0) ou superior (Microsoft) e Servidor de Aplicação Apache Tomcat 7 ou superior. O SISTEMA deverá funcionar com os servidores de aplicação IIS e TOMCAT, não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do SISTEMA proposto, não sendo permitido emuladores web.

14.1.5. A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP.

14.1.6. Todos os componentes, necessários à perfeita execução do SISTEMA ofertado, deverão permitir, sem comprometer a integridade do SISTEMA, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

14.1.7. Em caso de componente proprietário a Contratada deverá fornecer a licença e atualização de versão do (s) software (s) durante o período de vigência do contrato.

14.1.8. O SISTEMA deverá ser WEB, multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line' e tempo real, não sendo permitido emuladores web.

14.1.9. O SISTEMA deverá possuir um único usuário para conexão / acesso ao SGBD, banco de dados, ou um único usuário por módulo integrante do SISTEMA ofertado para conexão / acesso ao SGBD.

14.1.10. O SISTEMA deverá possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita importar registros para a tabela relacionada, a partir de um layout definido de arquivo texto, feito pelo próprio usuário.

14.1.11. Os formulários e relatórios dos Sistemas deverão permitir acesso externo, sem autenticação, a partir de uma autorização individual, para serem usadas em chamadas por link de acesso, independente do acesso completo ao sistema;

14.1.12. Os Sistema devem possuir help dos campos das telas exibindo o conteúdo detalhado e dicas ao passar o mouse sobre os campos;

14.1.13. O SISTEMA deverá ter opção (selecionável no próprio sistema) para que sejam gerados relatórios além da própria tela, nos seguintes formatos de arquivos: PDF e TXT.

14.1.14. Todas as telas de cadastros do SISTEMA devem possuir opção para realizar consultas avançadas pelos critérios: "IGUAL", "MAIOR", "MAIOR OU IGUAL", "MENOR", "MENOR OU IGUAL" e "INICIANDO COM" para campos do tipo NUMERO; "IGUAL", "INICIANDO COM" e "CONTENDO" para campos do tipo ALFANUMÉRICO; "IGUAL", "MAIOR", "MAIOR OU IGUAL", "MENOR" e "MENOR OU IGUAL" para



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

campos do tipo DATA. No resultado das consultas o próprio usuário do sistema deve ser capaz de ocultar ou mostrar determinadas colunas, alterar a posição de determinadas colunas, alterar a ordenação dos registros consultados por coluna.

14.1.15. O SISTEMA deve permitir o envio de SMS e E-mail automaticamente, parametrizados por Eventos.

14.1.16. As transações do SISTEMA deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas e vinculados ao grupo de usuários do setor. O SISTEMA deverá contar com grupo de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta, atualização dos dados, exclusão dos dados, acessos a itens específicos de menu, acesso a telas, acesso a relatórios). Deve também permitir privilégios acumulativos por usuários, quando o usuário for definido em mais de um grupo;

14.1.17. O SISTEMA deverá permitir que se limite ou libere as permissões de visualização/modificação, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, de acordo com que foi definido para o grupo de usuários;

14.1.18. Qualquer operação de alteração/inclusão/exclusão efetuada nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois), de forma a possibilitar auditorias futuras.

14.2 A empresa deverá trazer todo o equipamento necessário para a demonstração, sendo oferecido apenas ponto de energia e acesso de internet se necessário.

14.3 A avaliação será feita por Comissão Avaliadora designada pela Câmara, que fará a aprovação ou reprovação dos sistemas oferecidos poderá exarar sua decisão no ato da demonstração ou reunir-se e publicar posteriormente.

14.4 Por se tratar de sistemas comuns no mercado que atendem a mesma legislação, a comprovação de atendimento aos requisitos técnicos de cada sistema será feita pelo atestado(s) de capacitação técnica onde deve ficar demonstrado que a licitante implantou cada sistema licitado neste instrumento, destacando o atendimento às importações ao SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – RJ. Durante a demonstração, a empresa que não atender quaisquer um dos itens, automaticamente será desclassificada, não tendo a necessidade de apresentar as demais funcionalidades.

Belford Roxo, 05 de janeiro 2021.

André Luiz Araújo de Oliveira
Diretor Geral da Câmara
Municipal de Belford Roxo



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

ANEXO I

SISTEMA: CONTABILIDADE PÚBLICA – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

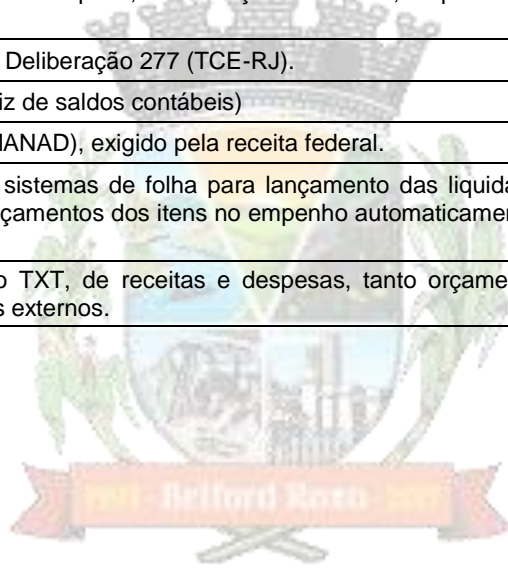
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
2	Controlar a programação financeira;
3	Gerar o cronograma mensal de desembolso;
4	Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64, portarias interministeriais e instruções normativas;
5	Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);
6	Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
7	Gerar os razões sintéticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiros, Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Apuração;
8	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário (normal);
9	Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
10	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
11	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
12	Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e a exclusão da anulação;
13	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
14	Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme o caso.
15	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
16	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
17	Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e Liquidação.
18	Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra.
19	Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro do cliente.
20	Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da Câmara e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
21	Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
22	Registrar empenho global, por estimativa, ordinário.
23	Registrar anulação parcial ou total de empenho.
24	Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
25	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
26	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
27	Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

28	Utilizar de forma integrada o PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP;
29	Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil;
30	Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle;
31	Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema;
32	Emite todos os relatórios da Deliberação 277 (TCE-RJ).
33	Está integrado a MSC (matriz de saldos contábeis)
34	Geração do Arquivo SVA (MANAD), exigido pela receita federal.
35	Possuir integração com os sistemas de folha para lançamento das liquidações e seus respectivos descontos, compras e licitação para lançamentos dos itens no empenho automaticamente, e consulta direta nos sistemas de almoxarifado e patrimônio.
36	Possuir geração de arquivo TXT, de receitas e despesas, tanto orçamentárias quanto extras para efeito de consolidação com os órgãos externos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

ANEXO II

SISTEMA: ALMOXARIFADO - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
2	Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
3	Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
4	Permitir o cadastro de unidade de medidas;
5	Sistema deve possuir cadastro das Comissões;
6	Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;
7	Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração, Grupo, Almojarifados autorizados;
8	Permitir o cadastro de local de Entrega;
9	Permitir o cadastro de cargos;
10	Permitir Cadastro de Almojarifado descentralizado ou central;
11	Possuir Entrada de Nota Fiscal com Detalhamento dos Materiais;
12	Possuir rotina de saída/baixa de Material por tipo (Consumo, Perda em Estoque e Perda Involuntária) por Lote/Requisição;
13	Possuir rotina de Transferência entre Almojarifados;
14	Possuir rotina de devolução de material;
15	Possuir rotina de reserva de material;
16	Permitir realizar consulta ao estoque dos almojarifados em tempo real;
17	Possuir rotina de inventário;
18	Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município;
19	Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais;
20	Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da saída de material;
21	Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da transferência de material;
22	Possuir relatório de devolução de material;
23	Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros;
24	Possuir relatório de Movimentação de material;
25	Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário;
26	Possuir relatórios sintéticos e analíticos de custo com recebimento de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

ANEXO III

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal, efetuando todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios;
2	Possuir um cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, conjugue, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras;
3	Possuir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares;
4	Possuir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento;
5	Controlar os afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades;
6	Permitir o tratamento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutários e Estagiários;
7	Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO com as seguintes tabelas: Afinidade, Família, Grande Grupo, Ocupação, sinônimo, Subgrupo, Subgrupo Principal;
8	Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação - CBO;
9	Permitir a possibilidade de administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis, classes e referencia salarial;
10	Controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados;
11	Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
12	Permitir a inclusão de variáveis via valor digitado (horas extras, faltas e prêmios) e via valores implantados (descontos, padronizados, tais como: INSS, FGTS, Previdência Própria e IRRF);
13	Possuir eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações;
14	Permitir o arquivamento de registros que corresponda a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo, a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
15	Ser integrado com a contabilidade, com geração de relatórios e exportação de dados para outros sistemas, via meios magnéticos;
16	Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
17	Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais;
18	Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual;
19	Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, PIS/PASEP, CAGED, TCE-RJ;
20	Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações. Em caso de recontração, deverá permitir reaproveitamento de dados;
21	Possuir dispositivo para controlar períodos de férias, horas extras e salário família de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores municipais;
22	Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
23	Gerar contracheque impresso em layout específico para o cliente;
24	Emitir a relação bancária da folha que acompanha a remessa do arquivo bancário;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

25	Emitir a rescisão contratual;
26	Permitir a limitação da quantidade de tempo de serviço (ANOS) por Funcionário;
27	Possuir uma rotina que ao tentar cadastrar um novo funcionário possibilite aproveitar os dados de um cadastro anterior;
28	Possuir Rotina que possibilite efetuar Exoneração Em Lote, Por Cargo, Centro de Custo, Unidade, Regime e Local de Trabalho;
29	Possuir Rotina para Programação de Férias Coletivas;
30	Possuir Rotina para Preenchimento de Endereço através do CEP, sem necessidade de conexão com internet para tal rotina ser executada;
31	Possuir parametrização para efetuar limitação/bloqueio de Lançamento de Determinada quantidade de Horas Extras;
32	Possuir Rotina de Progressão Automática de Nível e Referencia de Acordo ao Tempo Configurado pelo Usuário;
33	Possuir Módulo para Pagamento de Benefícios (Alimentação – Refeição);
34	Possuir Módulo para Pagamento de Vale Transporte;
35	Possibilitar Processamento de Folha de Pensão Alimentícia para Pensionistas automaticamente com o valor Descontado do funcionário;
36	Possibilitar Fechamento e Exclusão de Folhas em lote (Diversas Folhas de Uma Única Vez);
37	Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos;
38	Possibilitar visualizar de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário;
39	Possuir geração de Períodos de Férias Automaticamente;
40	Possibilitar Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;
41	Possuir Importação de Consignação (Banco do Brasil, Caixa Econômica e Bradesco);
42	Possuir Rotina de Importação de Arquivo para Pagamento PASEP;
43	Possuir possibilidade de Cadastramento de Contrato Por Funcionário, onde os dados são montados diretamente do cadastro de Funcionário, possibilitando Adicionar modelos específicos para Cada Funcionário;
44	Possuir Bloqueio de Verbas de Acordo ao Regime do Funcionário;
45	Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação das obrigações e provisões, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

ANEXO IV

SISTEMA: LICITAÇÕES E COMPRAS – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir o cadastro Fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, carteira de trabalho, Foto, Nº CRC e Categoria do Credor;
2	Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, telefone, fax, Foto, Nº CRC e Categoria do Credor);
3	Permitir o cadastro de almoxarifados informando o nome, centro de custo, responsável e endereço;
4	Permitir o cadastro de Dotações, bem como dos campos que compõe o cadastro da mesma;
5	Permitir o cadastro da Comissão de Licitação;
6	Permitir o cadastro de Veículo de Publicação;
7	Permitir o cadastro do Produto, Ramo de Atividade e Família;
8	Permitir o cadastro de Unidade de Medidas;
9	Permitir o cadastro de Cargo;
10	Compor todo o processo licitatório seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão;
11	Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
12	Definir o Vencedor de forma automática, conforme é cadastrado a cotação;
13	Permitir a criação e edição de modelos de Editais e Anexos;
14	Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores. Permite cadastra a rodada de lances do Pregão;
15	Permitir integração com os sistemas de Contabilidade;
16	Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade;
17	Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município;
18	Possuir Relatórios de Listagens Gerais;
19	Possuir Relatórios de Ofícios e Pareceres;
20	Possuir Relatórios para emissão dos Editais;
21	Possuir Relatórios para emissão dos Anexos;
22	Possuir Relatório dos Mapas;
23	Possuir Relatórios de Autorização de Fornecimentos;
24	Possuir Relatório de Fechamento;
25	Possuir Relatórios de Dispensa;
26	Possuir Relatório de Inexigibilidade;
27	Permitir o cadastro de Forma de Pagamento e da Forma de Entrega;
28	Permitir o cadastro de Unidade de Medidas, Almoxarifado, Produto, Ramo de Atividade e Família;
29	Permitir o cadastro de Cargo, Centro de Custo e Local de Trabalho;
30	Permitir o cadastro do Processo Administrativo de forma simplificada;
31	Cadastrar, demonstrar e controlar todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
32	Registrar o responsável pela emissão da SD/Autorização de Despesa;
33	Classificar Forma de pagamento da SD;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N°. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2021**

34	Classificar o Tipo de licitação empregada na aquisição;
35	Efetuar cadastro dos itens a serem adquiridos com nome, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total. Permitir o controle e o acompanhamento das Autorizações da SD;
36	Fazer o Controle do processo de Compra;
37	Possuir Relatórios de Listagens Básicas;
38	Possuir Relatório de Cotação de Preços;
39	Possuir Relatórios Gerenciais;
40	Possuir Relatório do Mapa Comparativo;
41	Possuir Relatórios de Autorização de Fornecimentos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

ANEXO V

SISTEMA: PATRIMÔNIO – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
2	Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
3	Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
4	Permitir o cadastro de unidade de medidas;
5	O Sistema deve possuir cadastro das Comissões Patrimonial;
6	Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo e Bem;
7	Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração composto;
8	Permitir o cadastro de localização;
9	Permitir o cadastro de cargos;
10	Permitir o cadastramento de termo de responsabilidade;
11	Sistema deve possuir cadastro de Corretoras e Seguradoras;
12	O Sistema deve partir do Princípio da Competência validando as inclusões e movimentação conforme rotina de fechamento mensal;
13	Permitir o Tombamento do Bem por Tipo de Entrada com informações de localização, classe, data de tombo, data de uso, foto do bem;
14	Sistema deve permitir o tombamento dos bens em série;
15	Sistema deve contemplar a transferência Interna e/ou Externa do bem podendo ser definitiva ou Provisória;
16	Sistema deve contemplar as Manutenções e respectivo responsável com validade e data de recebimento do bem;
17	Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem;
18	Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem em Série;
19	Sistema deve possuir rotinas de redução de valor por Uso ou seja, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Individual e em Série;
20	Sistema deve controlar os seguro patrimonial com informação das apólices, pagamento e vencimento;
21	Sistema deve efetuar o cadastramento do Inventário;
22	Sistema deve possuir atualização automática via internet;
23	Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município;
24	Possuir Resumo Mensal por Evento Contábil;
25	Possuir Livro Tombo;
26	Possuir Sumário do patrimônio;
27	Possuir Relação de manutenção por Bem;
28	Possuir Relatório de Transferência de Bens;
29	Possuir Relatório de Baixa dos Bens;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N°. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2021**

30	Possuir Relatório de Inventário;
31	Possuir Termo de responsabilidade;
32	Possuir Relatório de Bens Adicionado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N°. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2021**

ANEXO VI

SISTEMA: FINANCEIRO E TESOUREARIA – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Disponer de recursos, que permite a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e cópia de cheques, livros, demonstrações e o boletim;
2	Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
3	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
4	Permitir conciliação bancária – viabilizar todas as comparações necessárias com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
5	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas contas;

**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

ANEXO VII

SISTEMA: PROTOCOLO – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade, estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, número do CRC;
2	Permitir o cadastro de pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação;
3	Permitir o cadastro de assuntos contendo os seguintes dados: descrição do assunto, previsão de dias, dias para o arquivamento, qual a categoria e a procedência, roteiro previsto, documento e observação;
4	Permitir o cadastro de centro de custos, atribuindo o centro de custo a uma unidade, e a um responsável;
5	Permitir o cadastro de cargos;
6	Permitir o cadastro de categoria de assuntos, que será utilizado no cadastro de assunto;
7	Permitir o cadastro de documentos, definindo o tipo de documento;
8	Permitir o cadastro de locais de tramitações, vinculando um centro de custo, cadastrado anteriormente;
9	Permitir o cadastrado de localização, como: Bairro, município, estado e país;
10	Permitir o cadastro de órgãos com campos como: Número, órgão e poder;
11	Permitir cadastrar pareceres, com campos como: Nome e descrição, e opção de ativar ou inativar o parecer;
12	Permitir o cadastro do tipo de documento, que será utilizado para cadastro de documento;
13	Permitir o cadastro do tipo de requerente;
14	Permitir o cadastro de processo com os seguintes dados: data de abertura, procedência, número da SD, requerente, setor requerente, tipo do requerente, funcionário requerente, assunto, beneficiados, valor, súmula, observação, fornecedor, documentos;
15	Possuir rotina específica que permite visualizar o roteiro previsto do processo, os pré-requisitos e as tramitações;
16	Possuir rotina que permite cancelar o envio de processo entre setores;
17	Possuir rotina específica para o recebimento de processo entre os setores;
18	Possuir rotina que permite cancelar o recebimento de processo entre os setores envolvidos;
19	Possuir rotina que permite buscar os últimos trâmites utilizando como filtro ano de pesquisa, número do processo, setor requerente e período de trâmite;
20	Possuir rotina que finaliza o processo, podendo atribuir ao processo duas situações: concluído ou cancelado;
21	Possuir rotina específica que permite cancelar a finalização de um processo atribuindo ao processo o status de trâmite/andamento;
22	Possuir rotina para arquivar um processo, sendo necessário informar o local físico, a temporariedade, a sala, a prateleira, a estante, a caixa e um complemento;
23	Possuir rotina que permite a saída de um arquivo, sendo necessário registrar informações como: data de saída, tipo da saída, data de retorno, motivo da saída e solicitante;
24	Possuir rotina que permite pesquisar processos utilizando como filtro o número do processo/ano, CPF ou CNPJ;
25	Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite;
26	Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente, assunto, valor e sumula;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N°. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2021**

27	Possuir relatório que traz os trâmites dos processos, ou os trâmites de cada processo;
28	Possuir relatório que torna possível visualizar o andamento dos processos.
29	Possuir documento que atesta o recebimento de um processo, ou de um lote de processos;
30	Possuir relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados, arquivados, e que tiveram saída;
31	Possuir relatório que traz todos os processos elencando a quantidade de dias de diferença entre o envio e o recebimento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

ANEXO VIII

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	O sistema deve ser implantado em Data Center de responsabilidade da licitante vencedora, terceirizado ou próprio, mas sobre a total responsabilidade desta. A solução deve funcionar em Data Center de alta disponibilidade, com balanceamento de carga e contingência operacional, onde, é imprescindível que a contratada também disponibilize em suas dependências, ambiente climatizado, detecção de invasão, proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate) e fornecimento ininterrupto de energia elétrica;
2	A solução deverá oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração. Confiabilidade de serviços. Acesso à Internet com velocidade e disponibilidade elevadas. Monitoramento 24x7, monitoramento de Tráfego de acesso IP e Banda utilizada, deverá oferecer confiabilidade, qualidade e performance necessárias para o uso dos serviços a serem contratados com Link Dedicado e Redundante, deverá ser utilizado serviços e equipamentos com a mais recente técnica e software que o mercado atual fornece, Licença para todos os softwares utilizados, Redundância de discos utilizados pelos servidores; (o licitante pode subcontratar esse item)
3	O Portal de Acesso à Informação atenderá integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009 – Lei da Transparência Pública.;
4	Deverá corresponder ainda às exigências do Ministério Público Federal contempladas na Métrica estabelecida pela ENCCLA – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.
5	As informações deverão estar disponibilizadas na internet e conter Ferramenta de Pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação;
6	Permitir Consultar a receita, incluindo a natureza, o valor de previsão e o valor arrecadado;
7	Permitir Consultar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com Modalidade, Data, Valor, Número/Ano de edital, Objeto;
8	Permitir Consultar as adesões a ATA de Registro de Preços;
9	Permitir Consultar as Licitações/Pregões Homologadas;
10	Permitir Consultar as Prestação de contas (Relatório de Gestão);
11	Permitir Consultar Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
12	Permitir Consultar Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
13	Permitir Consultar Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;
14	O Portal deverá possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, tais como XLS, RTF, TXT, CSV e PDF, de modo a facilitar a análise das informações;
15	Promover a indicação precisa no site do funcionamento de um SIC físico;
16	Possuir Indicação do órgão;
17	Possuir Indicação de endereço;
18	Possuir indicação de telefone;
19	Possuir indicação dos horários de funcionamento;
20	Possibilitar o envio de pedidos de informação de forma eletrônica (E-SIC) e possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação;
21	A solicitação por meio do e-SIC deverá ser de forma fácil e simples, e possibilitar o pedido sem a exigência de identificação (anônimo);



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

22	O Portal da Transparência deverá possibilitar criar espelhos dos dados com a Integração entre os sistemas de Folha de Pagamento, Contabilidade Pública, Licitações, Compras, Contratos e Protocolo do município através de webservice ou acesso direto ao banco de dados para disponibilizar, em tempo real, todas as informações neles contidas pertinentes a transparência, sem a necessidade de digitação ou de qualquer inserção de dados manualmente e deverá também possuir cadastros locais caso o webservice ou acesso direto ao banco não seja possível. As transações dos cadastros locais, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
23	Trazar de maneira clara e objetiva as informações que devem ser disponibilizadas ao cidadão, especialmente conforme as exigências da Lei Federal de nº 12.527/2011;
24	Possuir Busca para que o usuário possua acesso direto aos dados, sem a necessidade de preenchimento de informações prévias, tornando a navegação e a obtenção dos resultados de sua busca acessível àqueles que não dominam a utilização da informática;
25	As informações deverão ser franqueadas ao público mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara, em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes da Lei Federal nº 12.527/11 e Lei Complementar nº 131/2009;
26	Possuir Registro dos órgãos que compõem a estrutura organizacional, contendo as respectivas atribuições, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público e a identificação dos responsáveis para contato;
27	Permitir Consultar Informações sobre os procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como de todos os contratos celebrados e notas de empenho emitidas, indicando o nome do contratado, o objeto, o valor, o prazo contratual e demais informações pertinentes;
28	Permitir Consultar os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras, de forma integrada ao Sistema de Informações Gerenciais e ao banco de dados da Contratante;
29	Permitir Consultar, em tempo real, a Remuneração e subsídio recebidos por agentes políticos, servidores ocupantes de cargo comissionado e ocupantes de cargo efetivo, emprego e função pública, incluindo os auxílios, ajudas de custo, diárias de viagem e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria, pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada;
30	Permitir Consultar o rol das respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;
31	Permitir a customização do Portal da Transparência conforme a legislação local e sua devida regulamentação;
32	A instalação do Portal da Transparência será feita através da importação de dados constantes do banco de dados dos sistemas informatizados, e também, pela inserção manual de textos por ele não disponibilizados;
33	O Sistema gerenciador do Portal da Transparência deverá oferecer a Recuperação de Falhas e Segurança de Dados;
34	Permitir Consultar a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA)
35	Permitir Consultar as informações para o cumprimento da Lei Federal nº. 9.755 de 16/12/98 (Lei de Contas Públicas) que torna obrigatório às entidades públicas a divulgação pela rede mundial (internet) dos itens constantes na supracitada Lei;
36	Disponibilizar consultas com filtros para que o usuário possa refinar os dados pesquisados;
37	Permitir acesso às informações em tempo real (De acordo com o Decreto nº 7.185/2010, que regulamenta a LC nº 131/2009, a expressão “tempo real” significa que as informações devem estar disponíveis até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no sistema adotado pelo município, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento);
38	Permitir Consultar informações sobre as receitas, incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado de acordo com o art. 48-A, Inciso II, da LC 101/00; art. 7º, Inciso II, do Decreto 7.185/10;
39	Permitir Consultar as Diárias e passagens por nome de favorecido e constando, data, destino, cargo e motivo da viagem;
40	Permitir consultar o Balanço Orçamentário;
41	Permitir consultar o Balanço Financeiro;
42	Possuir canal de comunicação com o órgão ou entidade detentor do site (Fale Conosco);



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO Nº. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2021**

43	Possuir botão para aumentar o contraste do Portal;
44	Possuir botão para aumentar a fonte do Portal;
45	Possuir botão para diminuir a fonte do Portal;
46	Adotar as boas práticas de acessibilidade, segundo o WOAG 2.0;
47	Permitir consultar endereços de Fundações/Autarquias;
48	Permitir consultar telefones de Fundações/Autarquias;
49	Permitir consultar os horários de atendimentos das Fundações/Autarquias;
50	Permitir consultar mapa do site;
51	Possuir em todas as telas a data da última atualização dos registros;
52	Possuir em todas as telas o inventário de dados;
53	Possuir Catálogo de dados, com breve descrição do conteúdo, informações sobre periodicidade de atualização, tamanho e formato dos campos para os relatórios com formato TXT e CSV);
54	Permitir consultar o Glossário;
55	Permitir consultar a estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, todos os cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades. (Horários de atendimento ao público);
56	Permitir consultar os repasses ou transferências de recursos financeiros;
57	Permitir consultar a execução orçamentária detalhada;
58	Permitir consultar licitações realizadas e em andamentos, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
59	Possuir ferramenta que possibilite o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
60	Permitir consultar a lista de credores por ordem cronológica com os campos Fonte de Recurso, ANO, OP, Data da Liquidação, Data da Fatura, Nr. Empenho, CPF/CNPJ do Fornecedor, Nome do Fornecedor, Dotação Orçamentária, Nr. Processo de Pagamento, Valor, Valor Líquido, Tipo de Empenho. Descrição do Órgão, Elemento de Despesa, Base Legal, Modalidade de Licitação e Histórico. E possuir filtro de busca das informações por ANO, Mês, Fonte de Recurso, Órgão e Nr. Empenho;
61	Permitir consultar as Despesas empenhadas com os campos ANO, Data Empenho, Nr. Empenho, Valor do Empenho, Valor Estornado, Valor Real, Nr. Processo, CPF/CNPJ Favorecido, Descrição do Favorecido, Órgão, Secretaria, Modalidade de Licitação Unidade Orçamentária, Dotação, Natureza da Despesa, Fonte, Função, Subfunção, Descrição do Empenho. E possuir filtro de busca das informações por ANO, Descrição, Mês, Modalidade da Licitação e Secretaria;
62	Permitir consultar as Despesas Liquidadas com os campos ANO, Data Liquidação, Nr. Empenho, Valor Liquidação, Valor Estornado, Valor Real, Nr. Processo, CPF/CNPJ Favorecido, Descrição do Favorecido, Órgão, Secretaria, Modalidade de Licitação Unidade Orçamentária, Dotação, Natureza da Despesa, Fonte, Função, Subfunção, Descrição do Empenho. E possuir filtro de busca das informações por ANO, Descrição, Mês, Modalidade da Licitação e Secretaria;
63	Permitir consultar as Despesas Pagas com os campos ANO, Data Liquidação, Data do Pagamento, Nr. Empenho, Valor Liquidação, Valor Estornado, Valor Real, Nr. Processo, CPF/CNPJ Favorecido, Descrição do Favorecido, Órgão, Secretaria, Modalidade de Licitação Unidade Orçamentária, Dotação, Natureza da Despesa, Fonte, Função, Subfunção, Descrição do Empenho. E possuir filtro de busca das informações por ANO, Descrição, Mês, Modalidade da Licitação e Secretaria;
64	Permitir Consultar as Publicações oficiais do Município (Diário Oficial);
65	O Portal da Transparência deverá possuir painel de gerenciamento que possibilite a entidade habilitar ou desabilitar itens da transparência, alterar descrições, ícones, URL, Tamanho de janela, permita adicionar e excluir novos serviços;
66	Permitir Consultar Leis, Decretos e Portarias;
67	Possuir Cadastro de Organograma das Secretarias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N°. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2021**

FORMULÁRIO OFICIAL DE PROPOSTA – ANEXO II

DATA: ___/___/2021.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a locação de sistemas informatizados de gestão pública, englobando instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica para atender as necessidades da Câmara Municipal de Belford Roxo - CMBR.

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

INSCR. NO CNPJ:

TELEFONE:

INSCR. ESTADUAL:

FAX:

ITEM	PRODUTO/ESPECIFICAÇÕES	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO PARCELA ÚNICA (MÓDULO A)	LOCAÇÃO SOFTWARE MENSAL (MÓDULO B)	LOCAÇÃO SOFTWARE ANUAL
1	CONTABILIDADE PUBLICA ALMOXARIFADO RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO LICITAÇÕES e COMPRAS PATRIMÔNIO FINANCEIRO e TESOURARIA PROTOCOLO TRANSPARÊNCIA PUBLICA			
		TOTAL MÓDULO A (Parcela única)		
			TOTAL MÓDULO B MENSAL	
				TOTAL MÓDULO B ANUAL
				TOTAL GLOBAL

1 - PREÇO TOTAL OFERTADO:

1.1 - O preço total ofertado é R\$ _____ (Por Extenso).

1.2 - O preço ofertado inclui todos os custos de mão de obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições parafiscais e outros que venham a incidir sobre o objeto do edital do pregão nº 002/2021.

DATA: ___/___/2021.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N°. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2021**

ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ITEM	PRODUTO/ESPECIFICAÇÕES	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO PARCELA ÚNICA (MÓDULO A)	LOCAÇÃO SOFTWARE MENSAL (MÓDULO B)	LOCAÇÃO SOFTWARE ANUAL
1	CONTABILIDADE PUBLICA ALMOXARIFADO RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO LICITAÇÕES e COMPRAS PATRIMÔNIO FINANCEIRO e TESOURARIA PROTOCOLO TRANSPARÊNCIA PUBLICA	R\$ 20.000,00	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00
TOTAL MÓDULO A (Parcela única)				R\$ 20.000,00
TOTAL MÓDULO B MENSAL				R\$ 17.000,00
TOTAL MÓDULO B ANUAL				R\$ 204.000,00
TOTAL GLOBAL				R\$ 224.000,00

**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N°. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N°. 002/2021**

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(timbrado da empresa)

Belford Roxo, ___ de _____ de 2021.

Ref.: Pregão Presencial N° 002/2021.

Pelo presente instrumento, através de seu representante legal infra-assinado credencia o Sr. _____, residente na _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____, outorga-lhe poderes para representar esta empresa, _____, inscrita no CNPJ _____, com sede na _____, na sessão pública do Pregão nº 002/2021, autorizando o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Nome Completo e assinatura do
Representante legal e carimbo



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N.º. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 002/2021**

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO n.º. 002/2021

_____, inscrito no CNPJ n.º. _____,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade n.º. _____ e do CPF n.º. _____ **DECLARA**, para fins do disposto no inciso
V do art. 27 da Lei n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º. 9.854, de 27 de
outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N.º. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 002/2021**

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO n.º. 002/2021

_____, com sede na

(razão social da empresa)

_____, inscrita no CNPJ n.º. _____, vem, por intermédio de seu
(endereço)

representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º.
_____ e do CPF n.º. _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal n.º.
10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na
licitação modalidade Pregão n.º. 002/2021 da Câmara Municipal de Belford Roxo.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com
a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

.....
(data)

.....
(representante legal)

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da
licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
BELFORD ROXO**

**PROCESSO N.º. 00047/2021 – MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 002/2021**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

Ref.: PREGÃO n.º. 002/2021

_____, com sede na

(razão social da empresa)

_____, inscrita no CNPJ n.º. _____, vem, por intermédio de seu

(endereço)

representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º.

_____ e do CPF n.º. _____, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é _____

(MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....
(data)

.....
(representante legal)

Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa