



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

### EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º : 086/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2023, COM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Objeto:** Contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados de gestão de recursos humanos e tributação, cuja versão executável em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, e a ampliação das funcionalidades dos sistemas de recursos humanos e tributário.

#### RECIBO

A Empresa \_\_\_\_\_ retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail \_\_\_\_\_ ou pelo tel/ fax: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
Nome/ RG/ Assinatura

OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO A  
CPL/ PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG  
PELO FAX: (35) 3662-1463 OU PELO E-MAIL [licitacao@mariadafe.mg.gov.br](mailto:licitacao@mariadafe.mg.gov.br)  
PARA EVENTUAIS INFORMAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.

Carimbo Padronizado da Empresa:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º : 086/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2023, COM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### 1. PREÂMBULO

1.1 - A Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG, Estado de Minas Gerais, através do seu Departamento de Compras e Licitações, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 60, Centro, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**. O presente certame licitatório reger-se-á pelas normas contidas na Lei Federal nº 10520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, e pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993.

1.2 Os envelopes contendo os documentos de HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇO deverão ser encaminhados e/ou entregues na Sala da Comissão de Licitações, localizada na Praça Getúlio Vargas, nº 60, Bairro Centro, em MARIA DA FÉ / MG, nos dias úteis, durante o horário de expediente, compreendido entre 08h00min às 17h00min. Na data prevista para abertura dos envelopes o prazo máximo de recebimento dos mesmos será até às 08h30min impreterivelmente.

### **1.3 Data de abertura dos envelopes de Proposta e Documentação:**

**01/11/2023 às 09 horas.**

1.4 O Edital e seus respectivos anexos serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, ficando à disposição dos interessados e podendo ser retirado das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, no Setor de Compras, Licitações e Pregões desta Prefeitura, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 60, Centro, ou no site <https://www.mariadafe.mg.gov.br/>.

Integram o presente instrumento convocatório os seguintes anexos:

- 1) Anexo I – Termo de referência;
- 2) Anexo II – Documento de Credenciamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

- 3) Anexo III – Declaração de fatos impeditivos e de que preenche as condições de habilitação (apresentada fora do envelope, juntamente com o Documento de Credenciamento);
- 4) Anexo IV – Proposta padronizada;
- 5) Anexo V – Declaração a que se refere o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/2002 bem como declaração de não ocupação em cargo público em comissão ou de confiança e/ou emprego público junto à Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, dos sócios ou donos da empresa;
- 6) Anexo VI – Minuta do Contrato;
- 7) Anexo VII – Declaração Visita técnica.
- 8) Anexo VIII – Declaração de enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte e de aceitação das Normas da Lei de Regência
- 9) Anexo IX – Planilha de formação de Preços.
- 10) Anexo X - Modelo de Declaração de não visita.

## 1.2 - OBJETO

**Contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados de gestão de recursos humanos e tributação, cuja versão executável em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, e a ampliação das funcionalidades dos sistemas de recursos humanos e tributário.**

1.2.1. Os interessados poderão comparecer para visita técnica até o dia 27 de outubro de 2023, às 16h00min, sendo que o interessado deverá agendar pelo telefone (35) 3662-1463, ou e-mail [licitacao@mariadafe.mg.gov.br](mailto:licitacao@mariadafe.mg.gov.br), junto ao setor de licitações da prefeitura a sua visita.

1.2.2 – As empresas licitantes deverão apresentar junto com a documentação a declaração de visita, devidamente assinada.

## 2 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste pregão as empresas estabelecidas no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e nos anexos, apresentando ainda a documentação relacionada no tópico **HABILITAÇÃO**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

2.2 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da demonstração das soluções, elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

2.3 A licitante que se interessar em participar do referido processo sem, contudo, credenciar representante na sessão do Pregão, deverá colocar nos envelopes Documentação e Proposta, a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação. Caso a referida Declaração não seja enviada, a licitante será desclassificada e os respectivos envelopes, conseqüentemente, não serão abertos.

### **2.3.1 - DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO**

2.3.2 - As licitantes que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar também, declaração conforme modelo (anexo VIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da referida lei.

2.3.3 – Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal, será concedido o prazo de cinco dias úteis Lei 147/2014, para a apresentação de novas certidões, podendo este prazo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

2.3.4 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, os documentos para credenciamento e a declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, que pretendem fazer dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, de acordo com os modelos estabelecido em anexos ao Edital, deverão preferencialmente, ser apresentados fora dos envelopes 01 e 02.

2.4 É vedada a participação de empresas:

2.4.1 Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial, exceto as empresas que apresentarem plano de recuperação judicial devidamente acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101 de 2005;

2.4.2 Que tenha (m) sido declarada (s) inidônea (s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará (ão) sujeita (s) às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93;

2.4.3 Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma licitante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

2.4.4 Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor dirigente do Município de Maria da Fé - MG, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

### 3 DA SESSÃO DO PREGÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao Pregoeiro munido de documento que o habilite, podendo utilizar-se, para tanto, do modelo de credenciamento do Anexo II.

3.2 – O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido de documento de identidade e procuração pública ou particular.

3.2.1 – Caso a procuração seja por instrumento particular, deverá ser juntado (anexado ao credenciamento para compor o processo), o Contrato Social ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante. O contrato social ou documento equivalente referido, deverão ser apresentados em original ou por cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão devendo ser obedecidas as condições estabelecidas no Edital.

3.3 – Caso o credenciado seja sócio ou dirigente do licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome do proponente, devendo o documento apresentado compor o processo licitatório atentando ao subitem 3.2.1 acima.

3.4 – O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06 deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão.

3.4.1 – O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

3.5 – O licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo III.

3.5.1 – A pequena empresa que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá fazê-la constar da Declaração de que trata o item 3.5 deste Edital, conforme modelo constante do Anexo III.

3.5.2 – Será facultado ao representante da empresa firmar a declaração de que trata o subitem 3.5 no momento do credenciamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

3.6 – As declarações, de que trata os subitens 3.4, 3.5 e 3.5.1 deverão ser apresentadas fora de qualquer envelope, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento, não sendo aceitas simplesmente declarações verbais pelos representantes das empresas.

3.7 – A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.8 - Se qualquer documento acima também tiver que ser apresentado em outra fase deste certame, ele deverá ser apresentado em cada fase e em tantas vezes quantas solicitadas, nas formas que venham a ser estabelecidas neste edital.

#### 4 RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO

4.1 A proposta comercial (item 05 do Edital) e a documentação necessária à habilitação (item 06 do Edital) deverão ser entregues em envelopes separados, indevassáveis, sob pena de impedimento de participação no certame e serão identificados da seguinte forma:

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE:**  
**“ENVEPOLE 01 - PROPOSTA COMERCIAL”**  
**PROCESSO LICITATÓRIO nº 086/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 026/2023**  
**PREFEITURA DE MARIA DA FÉ - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**A/C DO PREGOEIRO**

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE:**  
**“ENVEPOLE 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**  
**PROCESSO LICITATÓRIO nº 086/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 026/2023**  
**PREFEITURA DE MARIA DA FÉ - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**A/C DO PREGOEIRO**

#### 5 PROPOSTA COMERCIAL

5.1 – A proposta comercial poderá ser elaborada tendo como base o modelo anexo IV deste Edital, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações previstas abaixo, em uma via, apresentada sem entrelinhas ou rasuras, obedecidas as disposições do Termo de Referência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

– Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos:

5.1.1.1 – Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e para a Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone e fax, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber, seus créditos;

5.1.1.2 - A proposta deverá conter discriminação de todos os itens, quantidades e unidades iguais a do termo de referência, nome da marca/desenvolvedor do produto ou serviço oferecido, valor unitário e valor total.

5.1.1.3 – A proposta deve conter, ainda, obrigatoriamente prazo de validade não inferior a 60 dias, aceitação da condição de pagamento da proposta, prazo de entrega não superior a 5 (cinco) dias, carimbo e assinatura do proponente;

5.1.1.4 – Preços unitário e total expresso em moeda corrente do País, em algarismos, com 02 (dois) casas decimais, para todos os itens que compõem a proposta, já inclusos todos os tributos, fretes, seguros, transporte e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação;

5.1.1.4.1 – Em caso de divergência entre os valores unitários e total, será considerado o preço unitário.

5.1.1.5 – Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação e que está de acordo com todas as normas do Edital e seus Anexos;

5.1.1.6 – Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

5.1.2 – O licitante é obrigado a cotar todos os itens, sob pena de desclassificação.

5.1.3 – Deverá ser observado pelo licitante os preços unitários máximos previstos no Anexo IX do Edital, sendo desclassificada a proposta que não atender a esta condição.

5.2 – O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

5.2.1 – Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

5.2.2 – Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse desta Prefeitura, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo.

5.2.3 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem que tenha sido solicitado prorrogação de sua validade, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos.

5.3 – Deverá constar na proposta todas as despesas necessárias à execução do objeto, como tributos, encargos sociais, frete, seguros, cargas e descargas até o destino, mão-de-obra necessária à instalação e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo exclusivamente da licitante vencedora.

5.4 – A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

5.5 – A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

5.6 – Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual, instituído pela Lei nº 13.994 de 18/09/2001.

5.7 – Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

5.8 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

5.9 – Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

5.10 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ao disposto nos tópicos anteriores.

### **QUANTO ÀS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

5.11 – Descrição completa da solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital; de que a solução é multiusuária, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança.

## QUANTO A VISITA TÉCNICA:

5.12 – Colocar no envelope da Proposta Comercial o ANEXO VII – se a Visita Técnica foi realizada OU o ANEXO X – se a Visita Técnica não foi realizada.

## 6 DOCUMENTAÇÃO

Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar:

### 6.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

6.1.1 – Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

6.1.2 – Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

6.1.3 – Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

6.1.4 – Decreto de autorização, tratando-se 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;

### 6.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

6.2.2 – Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

6.2.3 – Certidão de Regularidade junto a Receita Federal;

6.2.4 – Prova de inscrição municipal da licitante;

6.2.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

6.2.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

6.2.7 – Prova de Regularidade Trabalhista; inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.2.8 - Os interessados deverão comprovar, ainda, para efeito de habilitação, o cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei n.º 9.854, de 27/10/99 (declaração modelo anexo V).

### **6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

6.3.1 – Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 90 dias anteriores à data da abertura das propostas;

6.3.1.1 – Será admitida a participação de licitante em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

### **6.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.4.1 – No mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para a execução dos serviços compatíveis com o objeto deste pregão e que tenha utilizado os serviços licitados, a fim de comprovar que o sistema e os serviços continuados são estáveis, seguros e eficientes.

6.4.3 – Declaração de Visita Técnica, realizada nas instalações, hardwares e sistemas da Prefeitura, que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal (Anexo VII), ou Declaração de Não Visita (Anexo X).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

### 6.5 – DEMAIS DISPOSIÇÕES ACERCA DA HABILITAÇÃO

6.5.1 – Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

6.5.2 – A possibilidade de consulta prevista no subitem 6.5.1 não constitui direito do licitante e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

6.5.3 – Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

6.5.4 – Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

6.5.5 – Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

6.5.6 – As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

6.5.6.1 – Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

6.5.6.2 – A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

6.5.6.3 – Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos **05 (cinco)** dias úteis inicialmente concedidos.

6.5.6.4 – A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

6.5.7 – Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

6.5.7.1 – Não se enquadram no subitem 6.5.7, os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

6.5.8 – Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Capítulo, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.

6.5.9 – Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

6.5.10 – Os envelopes de habilitação dos demais licitantes poderão permanecer fechados no processo ou serem devolvidos aos seus representantes.

6.5.11 – Os documentos mencionados neste Capítulo não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de discos magnéticos.

### **7 - DO CREDENCIAMENTO E PROPOSTAS**

7.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.1.1 – Após o credenciamento das participantes o Pregoeiro dará início a abertura dos envelopes das PROPOSTAS COMERCIAIS e posteriormente a abertura dos envelopes da HABILITAÇÃO.

7.1.2 – A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.1.3 – Após a abertura do envelope da PROPOSTA COMERCIAL NÃO serão CREDENCIADOS novos licitantes.

### **7.2 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

7.2.1 – Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.2.1.1 – O Pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que ofertarem preços/lances simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso II do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93;

7.2.1.2 – O Pregoeiro desclassificará também as propostas que ofertarem preços acima do máximo estipulado no **Anexo IX** do Edital.

7.2.2 –Será declarada classificada, pelo Pregoeiro, a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores.

7.2.3 –Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três).

7.2.4 –Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

### **7.3 – DOS LANCES VERBAIS**

7.3.1 – O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.3.2 –Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.3.3 – Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro.

7.3.4 – A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.

7.3.5 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

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

7.3.7 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

### 7.4 – DO JULGAMENTO

7.4.1 – O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.4.2 – Os critérios de aceitabilidade da proposta para fins de julgamento abrangem:

7.4.2.1 – A conformidade das especificações constantes na proposta com as previstas no edital;

7.4.2.2 – A compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado, tendo como base as informações constantes nos autos do procedimento de pregão.

7.4.3 – Serão desclassificadas as propostas que:

7.4.3.1 – Não se refira à integralidade do objeto do lote;

7.4.3.2 – Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

7.4.4 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.4.1 – Caso não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, ainda que seja a única formulada, e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

7.4.5 – Sendo aceitável a oferta de menor global e, não havendo imediata interposição de recurso, será adjudicado o objeto do certame ao vencedor e se procederá à abertura de seu envelope “Documentação de Habilitação” do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.4.5.1 – Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou determinar preços manifestamente inexequíveis;

7.4.5.2 – Quando necessário, o pregoeiro poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

7.4.6 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

7.4.7 – Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

7.4.8 – Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às pequenas empresas o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras.

7.4.8.1 – O Pregoeiro convocará a pequena empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente nova proposta de preço INFERIOR ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.4.8.2 – Realizada nova oferta de preço, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.8.3 – Sendo aceitável a nova oferta de preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da pequena empresa que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.4.8.3.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto no subitem 6.5.6.1, para a devida e necessária regularização.

7.4.8.3.2 – Se houver a necessidade de abertura do prazo para a pequena empresa regularizar sua documentação fiscal, será citado em ata e os demais licitantes aguardaram a apresentação das certidões regularizadas caso não seja regularizado a situação da empresa, será convocada na ordem de classificação a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente.

7.4.8.4 – Caso não haja pequena empresa dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de nova proposta de preço ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante originalmente declarado vencedor.

7.4.8.5 – O disposto no subitem 7.4.8.4 somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por pequena empresa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

7.4.9 – Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.4.10 – Os documentos deverão ser protocolizados, em envelope lacrado, com identificação do licitante, número do Processo Licitatório e número do Pregão, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, na Praça Getúlio Vargas, nº 60, Bairro Centro, em Maria da Fé/MG.

7.4.11 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos Licitantes presentes.

### **8 DA DEMONSTRAÇÃO**

8.1 - Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar deverá, ser imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Sistema, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis perante Comissão de Avaliação composta para este fim. Em se exigindo a demonstração esta poderá ser de todos os itens de todos os sistemas ou de todos os itens de um ou mais sistemas. A empresa deverá demonstrar, em tempo de execução os itens de cada sistema definido pela Comissão de Avaliação e respectivamente exigidos no Termo de Referência – Anexo I.

8.2 - É condição para homologação, que nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, ou via WEB se for o caso, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato as necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens exigidos, relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado por no máximo mais 02 (dois) dias úteis mediante aprovação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item dos Sistemas definidos para serem apresentados. O não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) de qualquer um dos sistemas DESCLASSIFICARÁ técnica e imediatamente a concorrente não sendo necessário continuar a apresentação do Sistema atual e nem dos demais. Em caso de atendimento do percentual mínimo dos itens esta será adjudicada vencedora do certame e convocada para assinatura do contrato. Os demais 10% (dez por cento) deverão ser atendidos em até 90 (noventa) dias da assinatura do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

8.3 – Ocorrendo a desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar o Pregoeiro convocará a segunda colocada na fase de lances para demonstrar seus Sistemas e assim sucessivamente.

### 9 DOS RECURSOS

9.1 – Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 – Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 – Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza devem ser endereçados ao Pregoeiro e protocolados junto à CPL, Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 60, Bairro Centro em dias úteis, no horário das 08h00min às 17h00min, **devendo** também ser enviado uma cópia eletrônica no e-mail: [licitacao@mariadafe.mg.gov.br](mailto:licitacao@mariadafe.mg.gov.br) a qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência.

9.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.5 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 – Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 dias úteis, pela autoridade competente.

9.7 – Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax.

9.8 – O resultado do recurso e impugnação será divulgado mediante publicação nos veículos de informações deste município e comunicado a todos os licitantes via e-mail.

### 10 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

10.1 – Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

10.2 – O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, se não houver recurso, ou, havendo, da Autoridade Competente, que também procederá à homologação do certame.

### 11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora e aceita será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VI.

11.1.1 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como conservá-las durante toda a sua execução.

11.1.2 – Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.1.3 – Na hipótese de convocação dos licitantes remanescente no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

11.2 – O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993.

11.3 – O contrato terá vigência de 12 (meses), podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal 8666/93, situação prevista para serviços de natureza continuada.

11.4 – O recebimento do objeto se efetivará na forma prevista no art. 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e nas condições e disposições do Termo de Referência.

11.5 – O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc.

11.6 – Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação pela Prefeitura Municipal, caducará o seu direito à contratação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

11.7 – Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

11.8 – A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato com a Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, para qualquer operação financeira.

11.9 – A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelo fornecimento até o momento da rescisão.

11.10 – A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

### **12 DAS REVISÕES DE PREÇO E ALTERAÇÕES DE MARCA**

12.1 – O preço contratado poderá ser revisto, por solicitação formal do licitante, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

12.2 – O pedido deverá ser protocolado no Setor de Compras e Licitações no horário de expediente.

12.3 – A solicitação de revisão de preço (s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG.

12.4 – Para a solicitação de revisão de preço (s), o licitante terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do (s) produto (s), considerando todos os itens constantes na anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

12.5 – A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Procuradoria e ratificação da Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo licitante.

12.6 – A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir do seu registro por meio de simples apostila na forma do §8º do art. 65 da lei 8.666/93.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

12.7 – O pedido de revisão, enquanto não deferido total ou parcialmente, não isenta o licitante de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

12.8 – Os preços poderão ser revistos pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG quando, por meio de pesquisa, for apurada redução do preço médio de mercado do produto.

12.9 – As alterações de marcas terão validade a partir da emissão de documento formal produzindo todos os efeitos legais e posterior publicação no Diário Oficial do município.

12.10 – Serão pagos os preços vigentes contratados na data em que as Notas de Empenho forem entregues ao licitante, independentemente da data de entrega dos serviços na unidade requisitante, ou de qualquer revisão de preços deferida nesse intervalo de tempo.

12.11 – A Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, poderá exigir a substituição das marcas contratadas por outras, mantendo, no mínimo, o padrão fixado neste edital, sempre que restar comprovado em determinado momento que a qualidade das marcas anteriores não atende mais às especificações exigidas ou se encontram fora da legislação aplicável.

### **13 DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

3.3.90.40.00.2.03.01.04.123.0008.2.0022 – Manutenção da Secretaria de Administração Financeira.

13.2 – O Pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, toda vez que for executado a prestação de serviços, mediante Autorização de Fornecimento e apresentação das Notas Fiscais/Faturas.

13.2.1 – As Notas Fiscais/Faturas serão encaminhadas pelo licitante vencedor, diretamente ao responsável, que deverá conferi-las, atestar a prestação de serviços executados, e encaminhá-las ao Serviço Financeiro para proceder com o pagamento.

13.3 – Os valores devidos em função da efetiva prestação de serviços serão pagos em até o dia 10 dias após apresentação da Nota Fiscal, revestidas das formalidades legais e embasada na Autorização de Fornecimento e aprovação do setor requisitante, comprovando a perfeita execução dos serviços.

13.5 – Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada antes de executadas as devidas correções e antes que seja apresentada a comprovação do cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

13.5.1 – O setor responsável pela solicitação do serviço prestado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da documentação acima discriminada, para sua conferência e envio da mesma para pagamento, juntamente com Termo de Recebimento ou ateste no verso da Nota Fiscal.

13.5.2 – O Serviço Financeiro terá prazo de até o dia 10 (dez) para efetivação do pagamento, boleto bancário ou em depósito na conta bancária da contratada, após o recebimento da documentação supracitada.

13.6 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

13.7 – A Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

13.8 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que será procedida à atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação *pro rata tempore* do IPC, verificada entre a data prevista para pagamento e a data em que o mesmo for efetivado.

### 14 DAS OBRIGAÇÕES

14.1 – As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são as constantes do Termo de Referência e da Minuta do Contrato.

### 15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – A recusa do adjudicatário em assumir as obrigações estipuladas, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a aplicação das seguintes sanções:

15.1.1 – advertência, que será aplicada sempre por escrito;

15.1.2 – multas moratória e/ou indenizatória;

15.1.3 – rescisão unilateral da contratação dos serviços sujeitando-se a licitante vencedora ao pagamento de indenização a Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG por perdas e danos;

15.1.4 – suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciado, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002;

15.1.5 – indenização a Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, da diferença de custo para contratação de outro licitante;

15.1.6 – declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2 – As multas deverão observar os seguintes limites máximos:

15.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprida.

15.2.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas.

15.2.3 – 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.

15.3 – As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP por período de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais.

15.4 – As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração; assegurada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos termos do artigo 87 da lei nº 8.666/93, salvo a hipótese do subitem 15.1.6, em que o prazo de defesa será de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

15.5 – Extensão das Penalidades:

15.5.1 – Na forma prevista do art. 13 do Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000, garantida a ampla defesa, também poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, àquele licitante que:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

15.5.1.1 – ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

15.5.1.2 – não manter a proposta;

15.5.1.3 – falhar ou fraudar a execução do contrato;

15.5.1.4 – comportar-se de modo inidôneo;

15.5.1.5 – fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

15.6 – No caso de inadimplemento pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, os valores devidos ao licitante vencedor serão pagos com a devida correção monetária, com base no IPCA.

### **16 - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

16.1 – O interessado poderá ler e obter o texto integral do Edital e seus Anexos, bem como obter os elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto, no Setor de Licitações pelo telefone (35) 3662-1463, ou ainda, pelo e-mail: [licitacao@mariadafe.mg.gov.br](mailto:licitacao@mariadafe.mg.gov.br).

16.2 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, podendo ser impugnado por irregularidade na aplicação das disposições legais.

16.3 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. O pedido de impugnação deverá ser protocolado na sala da Comissão Permanente de Licitação (CPL). A consulta poderá ser endereçada também por e-mail no mesmo prazo.

16.3.1 – Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, e-mail).

16.3.2 – As respostas às consultas formuladas e a comunicação dos demais atos serão divulgados por *e-mail* aos potenciais licitantes interessados.

16.3.3 – O Pregoeiro julgará e responderá a impugnação em até 24 horas, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.3.4 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação o licitante que, tendo-os aceito sem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

objeção, venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

### **17. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

17.1 – A Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

### **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 – A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

18.2 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

18.2.1 – Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

18.2.2 – Solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinado a fundamentar suas decisões;

18.2.3 – Sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação;

18.2.4 – Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, solicitar, a seu critério, o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

18.3 – Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

18.4 – A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

18.5 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do objeto licitado.

18.6 – É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão, sem prévia anuência da Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG

18.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.7.1 – Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG.

18.8 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

18.9 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, inclusive os originais se apresentados para fins de credenciamento, proposta e habilitação.

18.10 – A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

18.11 – Com a celebração contratual e para atender a seus interesses, a Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.12 – A Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.13 – Fica eleito o foro da Comarca de Cristina - MG, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

18.14 – Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber, e demais regulamentos e normas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

administrativas federais, estaduais e municipais que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições.

18.15 – Cópia deste Edital estará disponível no site desta prefeitura <https://www.mariadafe.mg.gov.br/> e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação.

18.16 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

18.16.1 – Anexo I – Termo de Referência;

18.16.2 – Anexo II – Credenciamento (Modelo);

18.16.3 – Anexo III – Declaração que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação (Modelo);

18.16.4 – Anexo IV – Proposta Comercial (Modelo);

18.16.5 – Anexo V – Declaração que não emprega menor (Modelo);

18.16.6 – Anexo VI – Minuta de Contrato;

18.16.7 – Anexo VII – Declaração de Visita Técnica

18.16.8 – Anexo VIII – Declaração de MEI, ME e EPP;

18.16.9 – Anexo IX – Planilha de Formação de Preços.

18.16.10 - Anexo X - Modelo de Declaração de Não Visita.

Maria da Fé - MG, 18 de Outubro de 2023.

ADILSON DOS SANTOS - CPF: 45113432687  
Assinado de forma digital por ADILSON DOS SANTOS - CPF: 45113432687  
Dados: 2023.10.18 10:34:24 -03'00'

**ADILSON DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

CARLOS ALBERTO LEMES - CPF: 85515035615  
Assinado de forma digital por CARLOS ALBERTO LEMES - CPF: 85515035615  
Dados: 2023.10.18 10:34:38 -03'00'

**Advº CARLOS ALBERTO LEMES**

Pregoeiro Oficial



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO

Contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados de gestão de recursos humanos e tributação, cuja versão executável em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, e a ampliação das funcionalidades dos sistemas de recursos humanos e tributário.

Os interessados poderão comparecer no Município para visita técnica e melhor entendimento do objeto em data e horário definidos no edital ou agendado pelo Setor de Licitações, pelo telefone (35) 3662-1463 ou pelo e-mail [licitacao@mariadafe.mg.gov.br](mailto:licitacao@mariadafe.mg.gov.br). As licitantes deverão declarar no credenciamento a realização de visita técnica atestando pleno conhecimento do objeto ou da não visita.

#### JUSTIFICATIVA

A informatização dos processos internos do município visa trazer agilidade e fidedignidade aos trabalhos e informações geradas pelos servidores nas diferentes áreas de atuação, possibilitando maior solidez nas análises de resultados e tomadas de decisões essenciais para o bom andamento do serviço público municipal. Através das informações dispostas e processadas por sistemas informatizados desenvolvidos especialmente para a Gestão Pública Municipal, o município produz e disponibiliza informações de qualidade, com transparência, melhorando o fluxo de trabalho e relacionamento interno e externo. O uso de sistemas permite reduzir retrabalho, custos e tempo de resposta entre setores e Secretarias Municipais, fornecedores e prestadores de serviços, órgãos fiscalizadores, reguladores e outras esferas governamentais e cidadãos.

A manutenção dos sistemas de informação atualmente utilizados pela Prefeitura de Maria da Fé - MG é crucial para a segurança e funcionamento dos setores adotantes. A constante atualização dos sistemas garante cumprimento de exigências legais em tempo hábil com inclusões, adequações e correções de funcionalidades.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

Sua operacionalização é vital para o atingimento do objetivo ao qual se propõe, sendo, portanto, imprescindível os serviços de suporte técnico e consultorias, viabilizadores de mudanças e adequações no sistema e também orientador da utilização de funcionalidade conforme as necessidades e alterações forem surgindo. Os serviços de treinamento permitem que novos servidores ou alterações de funções dentro do quadro do município sejam capazes de utilizar os sistemas em sua plenitude, valendo-se dos benefícios ofertados, inclusive nos casos de migrações de sistemas e inclusão de funcionalidades.

Importante salientar que os sistemas atendem os princípios e fatores legais (entre eles, o Decreto Lei 1.070/94) exigidos do Setor Público para serviços de Informática, do qual, destacamos:

- **ECONOMICIDADE** – Fazer uso de sistemas excelentes, estáveis e econômicos cuja relação CUSTO x BENEFÍCIOS é amplamente favorável aos BENEFÍCIOS. Bem como o corte de gastos com:

Licença de Uso (os sistemas já foram comprados anteriormente, portanto já são de propriedade do órgão público, não sendo necessário comprá-lo novamente).

Instalação e Implantação (Os sistemas já se encontram instalados e em pleno funcionamento, não sendo necessário este retrabalho).

Migração de Dados (Uma vez que sistema utilizado é mantido, os dados não precisam ser movidos de um sistema para o outro).

- **PADRONIZAÇÃO** – Favorecer a integração, a consolidação das informações lançadas.

- **PRAZO DE ENTREGA** – O Órgão Público não irá parar suas operações do dia a dia e prestações de contas mensais! Portanto, todos os prazos estabelecidos serão monitorados e cumpridos.

- **SUORTE DE SERVIÇOS** – O que for pedido pela legislação e pelos usuários será atendido em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, ou seja, três dias úteis.

- **QUALIDADE** – Os sistemas atuais atendem às exigências legais, dos usuários e as tecnológicas, por isso, as informações extraídas deles sempre serão aceitas e aprovadas pelos Órgãos Fiscalizadores.

- **COMPATIBILIDADE** – Os sistemas processam em qualquer equipamento, também com banco de dados gratuito e totalmente COMPATÍVEL para ser INTEGRADO a com os demais sistemas das diversas áreas da Prefeitura.

- **DESEMPENHO** – Cada sistema apresenta de maneira clara, correta, dentro dos prazos e obedecendo à legislação, TODAS as informações necessárias e exigidas pelos diversos setores e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG**

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

A realização de um processo licitatório na modalidade pregão para contratação de empresa especializada nesse ramo para execução indireta dos serviços relacionados tem por finalidade permitir a competição entre diferentes fornecedores, alcançando a melhor oferta para o município através do menor preço global ofertado para serviços de mesma qualidade e especificações contidas nesse termo de referência e no edital, garantindo o cumprimento dos princípios da economicidade, isonomia e ampla concorrência.

### **VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

Estima-se que o preço médio de cada item será de acordo com as cotações de mercado anexas ao processo.

### **LOCAL DE ENTREGA**

Os serviços serão prestados em diferentes Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG.

### **IMPLANTAÇÃO**

O Prazo de implantação e treinamento para novas funcionalidades integradas, será de 30 (trinta) dias.

### **FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A Secretaria Municipal de Administração de Finanças designará um responsável pela fiscalização dos módulos contratados de seu uso.

### **METAS**

Prestar serviços instantâneos e continuados em ferramentas tecnologicamente modernas para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e integrar os cadastros; capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

### **SEGURANÇA DOS SISTEMAS**

Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes.

Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

exclusões).

Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

### DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS

Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

1. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.
2. Para garantir a integridade das informações, o sistema deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).
3. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).
4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

### BANCO DE DADOS

1. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership - Custo Total de Propriedade).
2. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;
3. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
4. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da Prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
5. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

e separados, mas, com segura e adequada integração via webservice entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exijam.

### REQUISITOS MÍNIMOS

Os módulos deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- 1 - Ser executados em ambiente multiusuário com numero de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;
- 2 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 3 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
  - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
  - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
  - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 4 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 5 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 6 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 7 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 8 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 09 - Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 10 - O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- 11 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONALIDADES QUE DEVERÃO SER DEMONSTRADAS:

#### MÓDULOS DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
2. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
3. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
4. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
5. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
6. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
7. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
8. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
9. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado.
10. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
11. Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
12. Permitir que a rotina de "help on-line" seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
13. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema.
14. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de "menu" ou através de comandos diretos e padronizados.
16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
17. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
18. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
19. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

20. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
21. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
22. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
23. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
24. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
25. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
26. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
27. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
28. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
29. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
30. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
31. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
32. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
33. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
34. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
35. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
36. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
37. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
38. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
39. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
40. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
41. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
42. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
43. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
44. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

45. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
46. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
47. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
48. Manual do Usuário.
49. Manual do Administrador do Sistema.
50. Manual Técnico;
51. Manual de Implantação;
52. Manual de Referência;
53. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
54. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
55. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
56. Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
57. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
58. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
59. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
60. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
61. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
62. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
63. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
64. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
65. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware.
66. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
67. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

68. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.

69. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.

70. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.

71. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

### TABELAS BÁSICAS:

72. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;

73. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.

74. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;

75. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

76. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;

77. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;

78. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;

79. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;

80. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;

81. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.

82. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

### FOLHA DE PAGAMENTO:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

83. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

### **CADASTROS:**

84. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;

85. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);

86. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;

87. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;

88. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

### **89. TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS EMPREGADOS, CONSISTINDO EM:**

- Dados Pessoais;
- Dados Funcionais;
- Dados Bancários;
- Designações para Cargo em Confiança;
- Dependentes;
- Evolução Funcional;
- Evolução Salarial;
- Contribuição Sindical Urbana;
- Carteiras de Trabalho;
- Contas do FGTS;
- Férias;
- Transferências;
- Tempo de Serviço;
- Históricos diversos;
- Complementação de Aposentadoria;
- Empregados Cedidos;
- Cálculo de Margem Consignável;
- Consignações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

- Diferenças com Retroatividade;

### TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS ESTAGIÁRIOS E MENORES APRENDIZES:

90. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
91. Dados Pessoais;
92. Períodos de recesso;
93. Controle de escolaridade – nível, período e ano.
94. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
95. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
96. Dados Bancários;
97. Históricos diversos;
98. Períodos de férias.
99. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
100. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
101. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
102. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
103. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
104. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
105. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
106. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
107. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
108. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
109. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
110. Estagiários e Menores Aprendizes;
111. Pagamentos Avulsos;
112. Férias;
113. Empréstimo de Férias;
114. Substituições de Cargos Comissionados;
115. Rescisão de Contrato;
116. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
117. Emissão de relatório "Análítico de Folha de Pagamento";
118. Emissão de relatório "Resumo da Folha de Pagamento";
119. Emissão de relatório "Ficha Financeira Anual";
120. Emissão de relatório "Recibo de Pagamento", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

121. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no "Recibo de Pagamento" diferenciadas por órgão ou por emprego;
122. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
123. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
124. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
125. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
126. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

### RESCISÃO DE CONTRATO:

127. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
128. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
129. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
130. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
131. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
132. Emissão do relatório "Termo de Rescisão de Contrato".
133. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
134. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
135. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle.

### HISTÓRICOS:

136. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
137. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
138. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
139. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
140. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

141. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período;

142. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período.

143. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;

144. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;

145. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

### FÉRIAS

146. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;

147. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;

148. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;

149. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;

150. Parametrização e conseqüente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;

151. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;

152. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;

153. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;

154. Gerenciamento de férias individuais por lotação;

155. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso "on-line" a qualquer período;

156. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;

157. Emissão do relatório "Aviso de Férias", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;

158. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

159. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;

160. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

### **PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS:**

161. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;

162. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;

163. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;

164. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;

165. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;

166. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;

167. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle.

### **TRATAMENTO DE IMAGENS:**

168. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);

169. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

### **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:**

170. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;

171. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;

172. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

### **ENCARGOS SOCIAIS – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS:**

173. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

174. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
175. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
176. RAIS;
177. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
178. Pagamento automatizado de PIS;
179. CAGED;
180. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

### MÓDULO DE TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL:

1. A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do eSocial.
2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

### MÓDULOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL PARA ATENDER AO E-SOCIAL:

1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
6. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
13. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
14. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
15. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
16. Permitir o registro e emissão das CAT's.
17. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
18. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
19. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
20. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
21. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
22. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
23. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
24. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
25. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
26. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança.
27. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
28. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
29. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
30. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
31. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
32. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
33. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
34. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
35. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho).
36. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.
37. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
38. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
39. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

40. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
41. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
42. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
43. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
44. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.
45. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.
46. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.
47. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.
48. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.
49. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
50. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
51. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.
52. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.
53. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
54. Permite manter cadastro de remédios;
55. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
56. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
57. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.

### MÓDULO DE CONTRACHEQUE ONLINE

1. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados aos funcionários em formato digital por meio de app móvel.
2. Deve ser disponibilizado APP nas plataformas IOS e Android.
3. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, com acesso através de um login integrado pelo sistema de folha de pagamento utilizando o CPF como chave.
4. Exibir todos os demonstrativos integrados dos funcionários, separados por competência.
5. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão "Visualizar PDF", sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário.
6. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais meses serão integrados para a aplicativo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

7. Permitir excluir qualquer competência enviada em caso de correção de informações ou por necessidade do órgão.
8. Possibilitar a integração do informe de rendimentos dos funcionários através do mesmo aplicativo utilizado para emissão do holerite.
9. Gerar o PDF do informe de rendimentos selecionado para a impressão através do botão "Visualizar PDF", sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário.
10. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais exercícios serão integrados para a aplicativo.
11. Permitir excluir qualquer informação enviada por necessidade do órgão ou correção de dados.
12. A solução deve ser 100% aderente à LGPD.

### MÓDULO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### COLABORADOR

1. Consultar o mapa de carreiras previsto pela organização a partir do meu cargo atual, com a possibilidade de visualizar os próximos cargos previstos na trilha e os que antecedem o cargo atual (origens);
2. Definir meus objetivos de carreira, indicando os cargos pretendidos e o prazo desejado para alcançar;
3. Consultar o percentual de aderência aos requisitos dos cargos desejados, considerando o mesmo peso para todos os requisitos;
4. Consultar a descrição do cargo desejado;
5. Analisar os cargos sugeridos pelo meu gestor para meu plano de carreira;
6. Responder questionários sobre perspectivas de carreira com questões objetivas, subjetivas e de múltipla escolha;
7. Indicar sucessores para a minha posição;
8. Consultar e definir objetivos de desenvolvimento (PDI) a partir das competências exigidas pelos objetivos de carreira;

#### GESTOR

9. Analisar as informações de Carreira e Sucessão através de Analytics, contemplando:
10. Resumo sobre o plano de carreira da equipe e identificar liderados sem objetivos.
11. Resumo sobre as posições-chave da equipe e identificar o nível de prontidão dos candidatos e as posições sem sucessor mapeado.
12. Resumo sobre o risco de perda na equipe.
13. Mapear as posições-chave da equipe.
14. Indicar as posições-chave da equipe.
15. Indicar o risco de perda e o impacto da perda de cada posição.
16. Manter o plano de sucessão da equipe, indicando os candidatos à sucessão e seu nível de prontidão.
17. Comparar os candidatos indicados por posição, considerando critérios predefinidos:
18. Percentual de aderência aos requisitos do cargo/posto considerando o mesmo peso para todos os requisitos (formação, cursos, competências), grau de instrução, tempo de experiência, nível de prontidão,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

risco de perda, impacto de perda, nº de sucessores mapeados, estabelecimento, departamento, cargo, nome do gestor.

19. Resultado das avaliações por competência, de resultados e potencial dos 3 últimos ciclos.
20. Objetivos de desenvolvimento.
21. Permite comparar até 3 candidatos simultaneamente.
22. Consultar o plano de carreira da equipe e sugerir objetivos para os liderados.
23. Identificar o percentual de aderência do liderado aos requisitos do cargo pretendido, considerando todos os requisitos do cargo/posto com o mesmo peso.
24. Consultar o questionário respondido pelo liderado sobre perspectivas de carreira.
25. Permite definir objetivos de desenvolvimento (PDI) para o liderado a partir dos seus objetivos de carreira, com a possibilidade de definir a visibilidade de cada objetivo (PDI);
26. Comparar os liderados na matriz de gestão (9box) cruzando informações de desempenho com a avaliação de potencial;

RH

27. Definir as trilhas de carreira da organização por cargo;
28. Suporta carreiras em linha, em Y e em W;
29. Permite cadastrar várias trilhas por estrutura de cargo;
30. Permite utilizar o mesmo cargo em várias trilhas;
31. Cadastrar os questionários sobre perspectivas de carreira usados pela organização;
32. Consultar um resumo das posições-chave da organização;
33. Identificar posições sem sucessor mapeado;
34. Consultar as posições-chave da organização e os candidatos à sucessão através da hierarquia
35. Parametrizar as regras da avaliação de potencial por ciclo;
36. Definir a escala usada para classificar o resultado desta avaliação;
37. Definir o grupo de requisitos com as competências usadas nesta avaliação;
38. Definir o peso de cada tipo de avaliação (competências e resultados) para apuração do nível de desempenho usado na matriz de gestão;
39. Definir a escala de proficiência usada para classificar o nível de desempenho apurado;
40. Mapear os grupos de pessoas (talent pool) que participarão da avaliação;
41. Gerar a avaliação de potencial;
42. Considera o grupo de requisitos indicado, sugere o grupo definido no respectivo ciclo;
43. Considera o grupo de pessoas indicado (talent pool);
44. Considera o avaliador indicado, sugere o responsável pelo respectivo grupo de pessoas
45. Comparar o desempenho dos colaboradores na Matriz de gestão (9box) cruzando informações de desempenho com a avaliação de potencial;
46. Permite consultar a evolução do nível de desempenho de cada colaborador;

ADMINISTRADOR

47. Permite configurar a exibição do percentual de aderência e as competências do cargo desejado;
48. Permitir definir plano de sucessão para posições que não são chave;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

49. Permite importar os níveis de prontidão que são necessários para o processo de Sucessão;
50. Permite importar os dados necessários para o processo de Avaliação de Potencial, incluindo:
51. Escalas de proficiência;
52. Conceitos da escala de proficiência;
53. Ciclos;
54. Tipos de competências;
55. Competências, Revisões, Evidências;
56. Grupos de requisitos;
57. Revisões dos grupos de requisitos.

### MÓDULO LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS VIA WEB

1. Solução digital, disponibilizada em nuvem, sem restrição de número máximo de usuários e que deve disponibilizar as seguintes funcionalidades:
2. Atender a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e suas complementações, as quais representam um novo marco regulatório acerca do uso de dados pessoais no Brasil.
3. Disponibilizar o acesso à Central de serviços para o DPO (Data Processing Office), todas as entregas em uma só plataforma/sistema, o sistema LGPD conduz o trabalho de forma automatizada e proativa (para adequação e para manutenção da conformidade).
4. Adotar o modelo de Gestão de Projeto que seja interativo, contendo o passo a passo e dicas automatizadas para direcionar a execução das tarefas para adequação utilizando metodologia SGPD (Sistema de Gestão de Proteção de Dados) recomendada de boas práticas reconhecidas mundialmente pela EXIN (<https://www.exin.com/>).
5. Adotar um modelo completo e automatizado para Execução das Auditorias de Aderências aos Requisitos da LGPD (Artigos / Parágrafos e Incisos), ISO27001 e ISO27701 de Segurança e Privacidade.
6. Adotar o modelo definido para mapeamento de atividades de tratamento de dados pessoais, registro, workflow do ciclo de vida, histórico, log, rastreabilidade e permissionamento.
7. Disponibilizar a proteção por padrão e por concepção.
8. Gerenciar os Riscos pelo padrão ISO27005 e ISO31000 completa e integrada ao projeto de adequação, atividades de tratamento de dados pessoais, auditorias e AIPD (Avaliação de Impacto à Proteção de Dados);
9. Gerenciar o Consentimento do Titular de Dados Pessoais através de:  
Inserção manual.  
1. Inserção automática através de todos os pontos de coleta de dados na forma digital com alertas proativos para o DPO.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

2. Dashboard de Consentimento para gestão continuada.
10. Disponibilizar o Portal da Privacidade do Titular, para ser um canal de comunicação direto entre o titular e o DPO:
  1. Gestão do prazo de atendimento ao titular previsto na lei;
  2. Geração de evidências do atendimento;
  3. Log, histórico e rastreabilidade de todas as tratativas executadas; iv. Pesquisa/Medição de satisfação dos titulares quanto ao atendimento; v. Geração automática de Base de conhecimento para o DPO e Titular.
11. Gerenciar de forma efetiva os Incidentes de Segurança.
12. Garantir que as funcionalidades do sistema LGPD sejam compatíveis com as obrigações de transparência das atividades de tratamento de dados já existentes, a exemplo da Lei n.º 12.527/11, Lei de Acesso à Informação, e da Lei n.º 13.460/17, Código de Defesa do Usuário de Serviço Público, equilibrando a aplicação de medidas de privacidade em cada hipótese específica.

### MÓDULO DE ARRECAÇÃO, GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de Avenidas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
3. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
4. Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
5. Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
6. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
7. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
8. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
9. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
10. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

ou Demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.

13. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

14. Ter o controle de emissão de 2ª via.

15. Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.

16. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.

17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.

19. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.

20. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).

21. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).

22. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.

23. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

24. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.

25. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.

26. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.

27. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.

28. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.

29. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

30. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;

31. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);

32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros

33. Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.

34. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.

36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.

38. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).

39. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.

40. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

conteúdo da notificação.

41. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
42. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
43. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
44. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
45. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
46. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
47. Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
48. Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
49. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
50. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
51. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
52. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
53. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
54. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
55. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
56. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
57. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
58. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
59. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
60. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
61. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
62. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
63. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
64. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
65. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

66. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
67. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
68. Emitir relatório para conferência após as baixas.
69. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
70. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
71. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
72. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
73. Permitir bloqueio de usuários;
74. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
75. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
76. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
77. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
78. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
79. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
80. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
81. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
82. Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
83. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
84. Permitir cálculo simulado;
85. Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
86. Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
87. Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
88. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
89. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
90. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
91. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
92. No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

### MÓDULO DE IPTU NA WEB

1. Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
2. Permitir consulta em tempo real.
3. Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário;
4. Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos;
5. Permitir visualizar as características de localização do imóvel;
6. Permitir visualizar as características técnicas do lote;
7. Permitir visualizar as características da edificação, quando houver;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

8. Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo);
9. Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente;
10. Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
11. Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

### MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS.

1. O software deverá possibilitar o controle dos múltiplos cemitérios do município, de forma que permita gerenciar suas estruturas de sepultamento, sendo elas múltiplas ou não;
2. Informações básicas como inscrição da estrutura (cemitério, setor, quadra e lote), área do lote, tipo da construção, área construída, número de unidades, endereço para correspondência, com o responsável, data da concessão e fotografia da estrutura devem ser permitidas;
3. Deve ser possível atribuir mais de um responsável elegendo um deles como principal;
4. O controle dos óbitos e suas causas mortis devem ser permitidos. Informações básicas, tais como: identificação do falecido, identificação da estrutura utilizada, cartório, tipo de óbito, data do óbito, causa mortis, número da certidão de óbito, livro e folha, médicos legista, observações sobre a causa mortis, junta médica e óbito, tipo de sepultamento, data e hora do sepultamento, e nome do coveiro devem ser permitidas;
5. O Software deve permitir o controle das capelas mortuárias do município. Dados básicos tais como: Nome da capela, identificação do cemitério, logradouro, bairro, cidade, UF, responsável, telefones, e-mail, valor de aluguel e observação devem ser controlados;
6. O gerenciamento da utilização das capelas e suas locações, associadas ao óbito, inclusive a cobrança das devidas taxas, devem ser permitidas. Informações básicas, tais como: Capela utilizada, data e hora do velório, data e hora de término do velório e observações. No ato da locação da capela o software deve possibilitar ou não a cobrança da locação, gerando um débito na base de dados do município.
7. Todos os formulários devem poder ser acessados somente mediante a autorização de permissões, estabelecidas pelos administradores do município.
8. O controle de acesso (visualização, edição e habilitação) deve existir em nível de campo, em todos os formulários de entrada de dados;
9. Os relatórios existentes devem poder ser alterados pelos usuários autorizados do software;
10. O software deve permitir o envio por e-mail de todo e qualquer relatório, bem como a exportação para PDF dos mesmos;

### MÓDULO PIX

1. Módulo para pagamento instantâneo;
2. Disponibilização de transações entre instituições bancárias e atender tanto às pessoas físicas quanto às empresas.
3. Permitir o pagamento de contas, bem como o recolhimento de impostos e taxas de serviços.
4. Permitir que o destinatário receba seu pagamento em tempo real;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

5. Ser dotado de estrutura ampla que possibilita pagamentos entre instituições distintas;
6. Deverá permitir diversas opções para pagamentos, independente do valor, para pessoas, empresas e governo;
7. Deverá ter integração entre os processos facilitando e conciliando pagamentos
8. Permitir que as pessoas e empresas façam transferências de valores, realizem ou recebam pagamentos.

### IMPRESSÃO A LASER DE GUIAS OU LIVROS CONTÁBEIS

1. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;
2. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
3. Gerar arquivos para a impressão de livros contábeis.

ADILSON DOS  
SANTOS - CPF:  
45113432687

Assinado de forma digital  
por ADILSON DOS SANTOS -  
CPF: 45113432687  
Dados: 2023.10.18 10:35:02  
-03'00'

CARLOS ALBERTO  
LEMES - CPF:  
85515035615

Assinado de forma digital por  
CARLOS ALBERTO LEMES - CPF:  
85515035615  
Dados: 2023.10.18 10:35:17 -03'00'



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

---

### TERMO DE CREDENCIAMENTO

---

**Pregão Presencial nº 026/2023.**

Credenciamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, a participar do Pregão Presencial nº 026/2023 instaurado pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, ofertar lances, oferecer recursos, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura  
(Identificação)

**Observação: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for saneada no momento do credenciamento.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

---

### ANEXO III

---

#### DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO E DE QUE PREENCHE AS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 026/2023.

#### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da CI nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial nº xx/2023, promovido pela Prefeitura de Maria da Fé/MG, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declara ainda, que não há nenhum fato impeditivo de nossa parte, em participarmos do certame em referência, assim como estamos aptos a nos habilitarmos para a licitação mencionada.

Comprometemo-nos, outrossim, a declarar qualquer fato impeditivo que venha a surgir, a partir desta data.

**Cidade/Estado, dia, mês e ano.**

**Assinatura(s).**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

## ANEXO IV PROPOSTA COMERCIAL (VALORES EM REAIS)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2023

Razão Social:		CNPJ:	
Endereço:		Nº:	
Bairro:	Cidade:		
CEP:	Telefone:	Fax:	
E-mail:			
Banco:	Nome e nº da agência:	Conta bancária:	

	Descrição	Módulos	Serviço	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão de Recursos Humanos. Até 800 funcionários.	Módulo de Folha de Pagamento.	Mês	12		
		Módulo de Integração via mensageria para comunicação entre órgão público Municipal e Federal para transmissão de arquivos relacionados ao e-Social.	Mês	12		
		Módulo envelope de pagamento na web.	Mês	12		
		Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho.	Mês	12		
		Módulo de Cargos e salários.	Mês	12		
		Módulo LGPD	Mês	12		
02	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão da Tributação.	Módulo de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização.	Mês	12		
		Módulo Cemitério.	Mês	12		
		Módulo IPTU Web.	Mês	12		
		Módulo PIX	Serviço	01		
03	Consultoria e treinamento, presencial ou remoto, com deslocamento e diária, suporte técnico, suporte remoto e diário sobre as soluções acima.		Horas	360		
04	Serviços de impressão a laser de guias de arrecadação, envelopadas, com impressão de dados do imóvel, endereço de entrega, com parcelas em cota única e em seis parcelas, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé, em frente e verso.		Unid.	6.500		
<b>VALOR TOTAL:</b>			<b>R\$</b>			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

Dados do responsável pela apresentação da Proposta:

Nome:

Cargo:

CPF:

Validade da proposta 60 dias.

Local e data.

Assinatura proponente

(Identificação)

CARIMBO DO CNPJ DA PROPONENTE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

### ANEXO V DECLARAÇÕES

#### Pregão Presencial nº 023/2023.

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade número \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei:

- ✓ Que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, 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 (\_\_\_\_\_).

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

- ✓ Que os sócios/donos da empresa não se encontram ocupando cargo em comissão ou de confiança, e empregos públicos na Prefeitura Municipal de Maria da Fé – MG.

Local e data.

Assinatura  
(identificação)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

## ANEXO VI

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG, E  
A EMPRESA \_\_\_\_\_.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.025.957/0001-58, com a sede na Praça Getúlio Vargas, 60, Centro, CEP: 37.517-000 - Maria da Fé/MG, aqui representada pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXX, brasileiro, portador do CPF/MF xxx.xxx.xxx-xx e Cédula de Identidade RG M-x.xxx.xxx, denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, com sede na Avenida/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP Nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato decorrente do Pregão Presencial nº xxxxx/2022 – Processo nº xxxxx/2022, que reger-se-á, pelo disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93 e suas modificações posteriores, bem como pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

### 1 – DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

1.1 – Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL número xxxxx/2023, regido pela Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8666/93 em sua redação vigente.

### 2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### 3 - DO OBJETO

3.1 – Contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados de gestão de recursos humanos e tributação, cuja versão executável em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, e a ampliação das funcionalidades dos sistemas de recursos humanos e tributário.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

### 4 - DOS VALORES E DOS PRAZOS

4.1 – A CONTRATANTE compromete-se a pagar pelos serviços contratados conforme o objeto deste contrato os valores abaixo discriminados:

	Descrição	Módulos	Serviço	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão de Recursos Humanos. Até 800 funcionários.	Módulo de Folha de Pagamento.	Mês	12		
		Módulo de Integração via mensageria para comunicação entre órgão público Municipal e Federal para transmissão de arquivos relacionados ao e-Social.	Mês	12		
		Módulo envelope de pagamento na web.	Mês	12		
		Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho.	Mês	12		
		Módulo de Cargos e salários.	Mês	12		
		Módulo LGPD	Mês	12		
02	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão da Tributação.	Módulo de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização.	Mês	12		
		Módulo Cemitério.	Mês	12		
		Módulo IPTU Web.	Mês	12		
		Módulo PIX	Serviço	01		
03	Consultoria e treinamento, presencial ou remoto, com deslocamento e diária, suporte técnico, suporte remoto e diário sobre as soluções acima.	Horas	360			
04	Serviços de impressão a laser de guias de arrecadação, envelopadas, com impressão de dados do imóvel, endereço de entrega, com parcelas em cota única e em seis parcelas, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé, em frente e verso.	Unid.	6.500			
<b>VALOR TOTAL:</b>			<b>R\$</b>			

4.2 – O valor da Manutenção Mensal dos Sistemas da tabela acima, cujo faturamento se dará em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até 10 (dez) dias após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, mediante boleto bancário ou por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes. A contratada deverá enviar com as notas fiscais correspondente aos serviços prestados.

4.3 – O valor da hora para consultoria e assessoria técnica será determinado pelo item 03 da tabela acima, cujo faturamento será mediante o uso efetivo de cada hora, serão pagas, conforme demanda, mediante autorização



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

da Contratante com as respectivas assinaturas nos Relatórios de Visita.

4.4 – O valor do item de serviços de impressão será determinado pelo item 04 da tabela acima, as impressões serão pagas, conforme demanda, mediante autorização da Contratante.

4.4 – Toda e qualquer despesa com viagem, deslocamento, refeições dos técnicos da CONTRATADA, quando trabalhado na sede da CONTRATANTE, serão faturadas em horas.

4.4.1 - Para toda ida de um consultor a sede da CONTRATANTE será acrescido no relatório de visitas, a quantidade de horas necessárias para o deslocamento à sede da Contratante.

---

## 5 – DO ACESSO REMOTO E DOS SISTEMAS WEB

---

5.1 – É o atendimento que o técnico da CONTRATADA executa através da CONEXÃO, via o sistema específico de Acesso Remoto, com o computador servidor ou estação de trabalho da CONTRATANTE.

5.2 – Será utilizado, única e exclusivamente com a solicitação e aprovação da CONTRATANTE, depois de esgotada a alternativa de solução de qualquer chamado da CONTRATANTE via telefone ou internet, através de suporte presencial, bem como, para evitar o deslocamento até a sede da CONTRATANTE.

5.3 – A CONTRATANTE poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do técnico através do seu próprio monitor, ficando sob a responsabilidade da CONTRATANTE, AUTORIZAR o acesso remoto, formalmente via e-mail ou mensagem instantânea ou ofício, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO. Todo investimento na contratação e manutenção do sistema específico de ACESSO REMOTO é de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.4 – O horário para a prestação dos serviços de ACESSO REMOTO será de acordo com o expediente municipal, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

5.5 – Todos os atendimentos, efetuados via ACESSO REMOTO, também terão os respectivos relatórios de atendimento e serão faturados quinzenalmente junto com os demais atendimentos.

5.6 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos e a transparência das contas públicas esteja assegurada, tornou-se realmente obrigatória a não paralisação dos processamentos dos dados e dos serviços de informática nos Órgãos Públicos do Brasil.

5.7 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos são necessários sistemas informatizados para GERAR os dados e sistemas informatizados para PUBLICAR os dados na WEB.

## 6 – DA CONCEITUAÇÃO

6.1 – Sistema (Software ou programa) é o conjunto de instruções em linguagem natural ou codificada escritas em meio magnético, legível por computador, com as funções de fazê-lo funcionar, de solucionar problemas e gerar informações.

---

## 7 – DA LICENÇA DE USO

---

7.1 – A Licença de Uso de cada Sistema é o direito objetivo que tem a CONTRATANTE de uso e gozo da Versão executável do Sistema, por tempo indeterminado já que ele comprou a licença de uso da versão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

executável.

7.2 – Ocorrendo o lançamento de um novo sistema, pela CONTRATADA, o qual tecnologicamente e/ou legalmente apresente evolução significativa em relação ao sistema contratado e em operação normal, a qualquer instante, o CLIENTE/CONTRATANTE terá direito em adquirir a licença de uso da versão executável do novo sistema e atualizar o valor da Manutenção Mensal. Através de uma condição financeira e operacional especial que garanta e preserve os direitos e os investimentos sobre o sistema anterior; esta nova contratação poderá ser através de termo aditivo ao contrato vigente.

---

### 8 – DA MANUTENÇÃO MENSAL

---

8.1 – A Manutenção mensal são os trabalhos realizados na sede da CONTRATADA que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema, excluindo toda e qualquer consultoria, suporte presencial, Acesso Remoto, treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico conforme descrito no contrato ou nos aditivos.

8.2 – A CONTRATADA proporcionará durante a vigência da Manutenção mensal e da Garantia;

8.3 – O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada Sistema foi desenvolvido;

8.4 – As alterações em cada Sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;

8.5 – As novas versões executáveis de cada Sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.

8.6 – Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação, ficando este custo por conta da CONTRATANTE.

8.7 – Este atendimento deverá estar disponível durante o expediente municipal, em dias úteis e de segunda à sexta feira.

8.8 – Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO e a vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL entre as partes. Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário. Portanto, anualmente, com o contrato de MANUTENÇÃO MENSAL vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL.

8.9 – Com o término ou com a rescisão do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL, teremos que:

8.9.1 – a versão executável de cada sistema será MANTIDA nos computadores e de qualquer um dos meios de backup (cópias de segurança) em poder da CONTRATANTE.

8.9.2 – Os dados de cada sistema, são da CONTRATANTE e poderão ser importados conforme condições existentes e vigentes nos contratos e aditivos.

8.9.3 – Será possível efetuar consultas de dados e emissão de relatórios quanto as atividades dos anos anteriores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

### 9 – DA CONSULTORIA E TREINAMENTO

---

9.1 – Consultoria e Treinamento são os serviços técnicos de treinamento, orientação e aperfeiçoamento prestados na sede da CONTRATANTE e da CONTRATADA, cujo custo será em horas de consultoria conforme planilha orçamentária.

9.2 – Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações da CONTRATANTE e da CONTRATADA pelos técnicos da CONTRATADA, serão registrados através de relatório de visita (02 vias), um para cada dia/técnico(s), devidamente preenchido e assinado pelo técnico e pelo representante da CONTRATANTE, indicando o número de técnico(s), o total de Horas-trabalhadas.

9.3 – Os comparecimentos dos técnicos às instalações da CONTRATANTE serão requisitados e agendados com antecedência, salvo caso de urgência.

9.4 – Os comparecimentos nas instalações da CONTRATADA dos funcionários da CONTRATANTE serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência.

9.5 – Deverá o técnico se fazer acompanhar de pessoa habilitada ou responsável, devidamente indicado pela CONTRATANTE.

9.6 – A CONTRATADA se compromete a manter, sempre à disposição da CONTRATANTE, técnico apto a prestar toda e qualquer assistência sobre cada Sistema.

9.7 – A CONTRATANTE compromete-se a colocar à disposição dos técnicos da CONTRATADA, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações que se tornarem necessárias.

9.8 – Em cada atendimento, as despesas com o técnico da CONTRATADA, serão cobradas nas horas de consultoria.

9.9 – A CONTRATANTE, nos atendimentos técnicos de maneira geral, poderá ser atendido pela Produtora ou Revenda/Contratada ou pelo Suporte Técnico Regional credenciado, independentemente de quem faça o atendimento, as responsabilidades por toda e qualquer atividade no CLIENTE/CONTRATANTE serão sempre da CONTRATADA, com base no artigo 72 da Lei 8666/93.

### 10 – DAS RESTRIÇÕES AO USO DO SISTEMA

---

10.1 – A CONTRATANTE não poderá sem autorização por escrito da CONTRATADA:

10.1.1 – Vender, alugar, emprestar ou ceder os itens que compõem cada Sistema, a terceiros seja pessoa física ou jurídica;

10.1.2 – Fazer mal uso de qualquer Sistema, ou seja, copiar, alterar, descompilar, decompor ou fazer engenharia reversa;

### 11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO DO SISTEMA

---

11.1 – Qualquer mudança de endereço e/ou troca de equipamento onde estiver instalado o Sistema, deverá ser comunicada à CONTRATADA por escrito e antes de ser realizada.

11.2 – A CONTRATANTE deverá fazer regularmente, cópias (backup) de cada Sistema e dos seus dados, para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

sua segurança e guarda contra acidentes.

11.3 – Implementações solicitadas pela CONTRATANTE, que descaracterizem o projeto inicial, terão seus preços calculados de acordo com o serviço a ser efetuado, mediante aprovação de orçamento prévio.

11.4 – A CONTRATANTE é o responsável pelas informações extraídas de cada Sistema e também por quaisquer prejuízos decorrentes da não e/ou má utilização de cada Sistema, seja na forma dolosa ou culposa.

11.5 – A CONTRATADA é responsável por cada Sistema, nos termos do título 4 (quatro).

---

### 12 – DA GARANTIA

12.1 – Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras negociações societárias, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a PRODUTORA e/ou com a CONTRATADA que afete a continuidade das operações da CONTRATANTE, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

12.1.1 – Manter os mesmos sistemas e trocar a CONTRATADA;

12.1.2 – Trocar os sistemas PRODUTORA e manter a CONTRATADA;

12.1.3 – Trocar os sistemas PRODUTORA e a CONTRATADA;

12.1.4 – Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para a CONTRATANTE.

12.2 – Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência aa CONTRATANTE, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações da CONTRATANTE. O que ficar decidido será formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for.

12.3 – Cada Sistema objeto deste contrato, está garantido por 90 (noventa) dias, contados da data da entrega do Sistema, contra defeitos do Sistema, de acordo com os arts. 12, 18, 19 e 26 da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

---

### 13 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

13.1 – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

---

### 14 – DAS RENOVÇÕES, DAS ALTERAÇÕES, DAS SUSPENSÕES E DA RESCISÃO

14.1 – A Renovação será através de termos aditivos, comprovadamente entregues com 30 (trinta) dias de antecedência do término de cada período vigente.

14.2 – A suspensão e a reativação das atividades elencadas nos títulos 7, 8 e 9 poderão ser comunicadas por escrito, comprovadamente entregues pela CONTRATANTE, com 30 (trinta) dias de antecedência.

14.3 – A Suspensão somente se efetivará se a CONTRATANTE estiver em dia com os pagamentos. A Reativação somente se efetivará se a CONTRATANTE pagar a Taxa de Reativação (quantidade de meses de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

suspensão x o valor atual da Manutenção Mensal).

14.4 – A Rescisão Contratual poderá ser:

14.4.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4.2 – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

14.5 – A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

14.6 – A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração, em caso de Rescisão Administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

---

### 15 – DAS PENALIDADES

---

15.1 – Sem prejuízos das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeitas às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa.

15.2 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado.

15.3 – 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas.

15.4 – 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.

15.5 – Aplicadas às multas, a ADMINISTRAÇÃO descontará do primeiro pagamento que fizer à CONTRATADA, após a sua imposição.

15.6 – A multa prevista nestas Cláusulas não tem caráter compensatório, porém moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à ADMINISTRAÇÃO.

15.7 – Enquanto a CONTRATADA não cumprir as condições contratuais estabelecidas, a ADMINISTRAÇÃO reterá seus pagamentos.

---

### 16 – DOS ASPECTOS FISCAIS, FINANCEIROS E TRABALHISTAS

---

16.1 – Os valores citados no título 4 (quatro) serão reajustados em conformidade com a Data-base, a Moeda, o Índice de reajuste do IPCA e a Frequência dos trabalhos, tudo em comum acordo entre as partes. Caso o Índice e a Moeda seja (m) extinto (s), outro índice e outra moeda o(s) substituirá de comum acordo entre as partes.

16.2 – Toda e qualquer cobrança dos serviços efetuados pela CONTRATADA será faturada conforme item 4.1 e será sempre através de Nota Fiscal, onde estarão discriminados os serviços.

16.3 – Os impostos e taxas incidentes sobre cada operação fiscal, vigentes na data de cada faturamento, já



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

estão incluídos nos valores do item 4 e serão destacados em cada Nota Fiscal. O recolhimento dos encargos fiscais será feito em conformidade com a legislação específica.

16.4 – O não pagamento, na data de cada vencimento, implicará na correção do valor faturado, a partir do seu vencimento. A Taxa a ser aplicada será de 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia a partir de cada vencimento. A correção calculada será faturada no mês seguinte.

16.5 – Se o atraso no pagamento de qualquer nota fiscal de serviços ultrapassar 90 (noventa) dias do vencimento, a CONTRATADA fica autorizada a suspender os serviços contratados, até a efetiva regularização de todos os débitos vencidos, devidamente corrigidos, conforme inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

16.6 – É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução deste contrato, de acordo com o art.71 da Lei 8.666/93 e suas complementações.

---

### 17 – DA FORMA DE FORNECIMENTO E DOS PRAZOS DE ENTREGA E RECEBIMENTO

---

17.1 – O fornecimento do objeto se dará de forma parcelada, conforme Autorização de Fornecimento a ser emitida pelo setor competente, não obrigando a aquisição da totalidade dos sistemas licitados.

17.2 – A CONTRATANTE poderá requisitar, ativar e/ou inativar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, por área da Prefeitura Municipal de Maria da Fé - MG, no momento necessário para cada uma, em função da disponibilidade financeira e da infraestrutura de informática, bem como da conveniência e interesse da Prefeitura.

17.3 – Após o recebimento da Solicitação de Serviços, a entrega dos serviços deverá ser no prazo de até 05 (cinco) dias.

17.4 – O objeto deste contrato será recebido nos termos do art. 73, inciso I e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que plenamente de acordo com as especificações constantes neste Edital e seu Anexo I – Termo de Referência."

---

### 18 – DA ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018 (LGPD) E PRIVACIDADE

---

18.1 - As partes comprometem-se a garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais (em especial aqueles classificados como "sensíveis") e/ou base de dados a que tenha acesso em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

18.2 - Para os fins deste aditivo, considera-se:

18.2.1 - Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável; pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biom

18.2.2. - Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

18.2.3. - Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objetos de tratamento;

18.2.4. - Controlador: pessoa a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

18.2.5. - Operador: que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

18.2.6. - Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

18.2.7 - Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

18.2.8 - Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.

18.3 - Caberá à CONTRATANTE assumir a função de CONTROLADOR, se responsabilizando exclusivamente pela qualidade dos dados disponibilizados para tratamento, assegurando que foram observados todos os procedimentos de adequação à LGPD antes de serem fornecidos à CONTRATADA, cabendo a esta apenas figurar como OPERADORA.

18.4 - A CONTRATADA tratará os dados pessoais segundo os ditames e interesses da CONTRATANTE, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, nos termos do artigo 39 da LGPD.

18.5 - A CONTRATADA devem assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo. 18.6 A CONTRATADA não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, assim como não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE, exceto nas hipóteses previstas na legislação vigente.

18.6 - A CONTRATADA fica autorizada a disponibilizar e/ou transmitir documentos que contenham dados pessoais, desde que estejam anonimizados.

18.7 - A CONTRATADA deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento, autorizada a sua conservação para os casos previstos nos incisos do art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018.

18.8 - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

18.9 - O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, bem como, entre a CONTRATADA e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

18.10 - As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados, naquilo que lhe couber em limitada e proporcionalmente, conforme definições descritas no item 11.2 da cláusula da Adequação à LGPD.

---

## 19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

19.1 – Os dados existentes nos arquivos dos Sistema poderão ser importados através de solicitação específica e respeitando-se as condições, orçamentos e restrições dos itens 08 (oito), 10 (dez) e 11 (onze) deste contrato para fins de migração para outro Sistema ou para qualquer outra necessidade.

19.2 – Este contrato é regido por estas cláusulas e pela legislação específica, entre elas as Leis: 5.988 de 14/12/73 (Regula os Direitos Autorais), 8.248 de 23/10/91 (Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação), 7.232 de 29/10/84 (Dispõe sobre a Política Nacional de Informática), 9.609 de 19/02/1998 (Lei do Software), 8.078 de 11/09/90, o decreto 96.036 de 12/05/88, Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF) e a Lei 8.666 de 21/06/93 e suas complementações.

19.3 – A proposta apresentada na licitação, detalhando cada Sistema, os serviços, os valores e as condições de pagamento, torna-se parte integrante deste contrato.

19.4 – Nos casos omissos, conflitantes ou não previstos neste contrato serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes.

19.5 – A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação para prestação de serviços especializados.

19.6 – A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe de funcionários em número necessário para execução do objeto.

---

## 20 – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO

---

20.1 – Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado através de Aditivo Contratual, podendo ser prorrogado até perfazer o máximo estabelecido pela Lei 8.666/93.

---

## 21 – DO FORO

---

21.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Cristina - MG para dirimir as questões decorrentes deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, na melhor forma do direito, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Maria da Fé/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas , 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

**Prefeito Municipal**

**LICITANTE VENCEDORA**  
**(nome)**  
**Representante legal**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG/CPF

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG/CPF



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

---

### ANEXO VII

---

### DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Processo Licitatório xxxxx/2023

Certificamos, para os devidos fins de direito, em especial à Lei 8666/93 e posteriores alterações, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada pelo Senhor \_\_\_\_\_ portador da Carteira de Identidade Nº \_\_\_\_\_, participou da visita técnica do processo licitatório em epígrafe, no dia xxxx de xxxxx de 2023, cumprindo as exigências do Instrumento Convocatório.

Local e data.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

---

### ANEXO VIII

---

#### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DE ACEITAÇÃO DAS NORMAS DA LEI DE REGÊNCIA

PREGÃO Nº xxxxx/2023

A (**QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO PROPONENTE:** *Nome, número de inscrição no CNPJ, endereço completo 'Avenida, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP'*), neste ato representada pelo(s) (**QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DO PROPONENTE:** *Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, cargo dentro da empresa, RG, CPF, endereço completo 'Avenida, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP'*), ao final assinado, **DECLARA** para todos os fins de direito, especialmente para o fim de participação na licitação em epígrafe, que se enquadra no regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**DECLARA**, ainda, sob as penas da lei, que está de acordo com as disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que não incorre nas situações de impedimentos previstos na mesma.

Cidade/Estado, dia, mês e ano.

Assinatura(s).

(Anexo exigível somente na hipótese do licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060  
[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br) e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

## ANEXO IX

### PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Descrição	Módulos	Serviço	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão de Recursos Humanos. Até 800 funcionários.	Módulo de Folha de Pagamento.	Mês	12		
		Módulo de Integração via mensageria para comunicação entre órgão público Municipal e Federal para transmissão de arquivos relacionados ao e-Social.	Mês	12		
		Módulo envelope de pagamento na web.	Mês	12		
		Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho.	Mês	12		
		Módulo de Cargos e salários.	Mês	12		
		Módulo LGPD	Mês	12		
02	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão da Tributação.	Módulo de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização.	Mês	12		
		Módulo Cemitério.	Mês	12		
		Módulo IPTU Web.	Mês	12		
		Módulo PIX	Serviço	01		
03	Consultoria e treinamento, presencial ou remoto, com deslocamento e diária, suporte técnico, suporte remoto e diário sobre as soluções acima.	Horas	360			
04	Serviços de impressão a laser de guias de arrecadação, envelopadas, com impressão de dados do imóvel, endereço de entrega, com parcelas em cota única e em seis parcelas, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé, em frente e verso.	Unid.	6.500			
<b>VALOR TOTAL:</b>			<b>R\$</b>			

O custo estimado total da presente contratação é de R\$ .....  
(xx).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

[www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br)

e-mail: [compras@mariadafe.mg.gov.br](mailto:compras@mariadafe.mg.gov.br)

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

---

### ANEXO X

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

##### PREGÃO Nº 026/2023

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o Sr. XXXXXXXXXXXX, identidade nº XXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, que abdicou de realizar a visita técnica junto à Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG para conhecimento e entendimento do objeto da licitação em referência.

Declaro ainda, sob as penalidades da lei, que tenho pleno conhecimento das condições peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, objeto do presente certame licitatório e que assumo total responsabilidade pelo fato de não ter efetuado a visita, que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Câmara Municipal de Muriaé/MG.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Razão social  
CNPJ  
(Representante legal)