



## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2016**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 030/2016**

**OBJETO:** Prestação de serviços na concessão de licença de uso de softwares de gestão pública, bem com a implantação, conversão de dados, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados nas áreas de gerenciamento dos sistemas, tais como consultoria, assessoria e orientações técnicas voltadas para a administração pública municipal, constante no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.

O CISAB Zona da Mata torna público, na presença e ciência da pregoeira designada pela Resolução nº 003/2015 de 05 de janeiro de 2015, que às **09h00min do dia 16/08/2016**, na sala de licitações do CISAB, localizado à Rua Nossa Senhora das Graças, 170, bairro Bom Jesus, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”.

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	
CIDADE:	ESTADO:
TELEFONE:	FAX:

- ( ) RETIRAMOS ATRAVÉS DO ACESSO À PÁGINA [www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br)  
( ) RECEBEMOS, MEDIANTE SOLICITAÇÃO, POR E-MAIL

NESTA DATA, CÓPIA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO DA LICITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADA.

**Local:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
**2016.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

**Sr. Licitante,**  
Visando comunicação futura entre o CISAB e essa empresa, solicitamos preencher o recibo de retirada do edital e remeter ao setor de Licitações, via e-mail [compras@cisab.com.br](mailto:compras@cisab.com.br).

**Obs.:** A remessa do recibo não é condição de participação no certame e a sua ausência exime o CISAB da responsabilidade de comunicação pessoal sobre eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório em momento anterior ao da sessão pública.



## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**N.º 003/2016**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL 003/2016

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**SETOR:** ADMINISTRATIVO

**PROCESSO:** 030/2016

**RECEBIMENTO DE ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS:** 16/08/2016 até as 09:00 horas, em sua sede na Rua Nossa Senhora das Graças, 170, Bom Jesus, Viçosa – MG CEP 36570-000.

**HORÁRIO LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:** 16/08/2016 até as 09:00 horas.

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL:** 16/08/2016 às 09:00 horas.

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** A presente licitação será processada em conformidade com o Disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/00 e suas alterações c/c o Decreto Estadual nº 24.649/03, Decretos Municipais nºs 3893/2004, 3906/2005 e 4002/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações Lei complementar nº 123/2006 e a Lei Complementar nº 147 de 2014 e demais exigências deste edital, bem como todas as demais legislações aplicáveis.

**RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** 17.122.0021.2001 – 3.3.90.39.00 – exercício de 2016.

**OBJETO:** Prestação de serviços na concessão de licença de uso de softwares de gestão pública, bem com a implantação, conversão de dados, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados nas áreas de gerenciamento dos sistemas, tais como consultoria, assessoria e orientações técnicas voltadas para a administração pública.

**PRAZO PARA INICIO DOS SERVIÇOS:** Em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de Serviço e assinatura do contrato.

O Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais, torna público, na presença e ciência da pregoeira designado pela Resolução nº 003/2015 de 05 de janeiro de 2015, que às 09:00 horas do dia 16/08/2016, na sala de licitações do CISAB, localizado à Rua Nossa Senhora das Graças, 170, Bom Jesus, Viçosa - MG, será realizada licitação na



modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, cujo objeto trata-se da prestação de serviços na concessão de licença de uso de softwares de gestão pública, bem como a implantação, conversão de dados, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados nas áreas de gerenciamento dos sistemas de Controle de Acesso, Controle de estoque, Patrimônio, Gestão de contratos, Compras e licitações, Contabilidade Pública e Tesouraria, Recursos Humanos e Portal de transparência fiscal, incluindo consultoria, assessoria e orientações técnicas voltadas para a administração pública municipal, constante no anexo I – Planilha de Especificações.

A presente licitação, cujo tipo é o de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, será integralmente conduzida por servidora da Autarquia, denominada pregoeira, assessorada por sua equipe de apoio e reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/00 e suas alterações c/c o Decreto Estadual nº 24.649/03, Decretos Municipal nºs 3893/2004, 3906/2005 e 4002/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações Lei complementar nº 123/2006 e a Lei Complementar nº 147 de 2014 e demais exigências deste edital, bem como todas as demais legislações aplicáveis, consoante às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

Para os fins previstos neste instrumento convocatório, informa-se o horário de atendimento para esclarecimentos e informações: das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas, em dias úteis.

## **I – OBJETO DA LICITAÇÃO**

O presente procedimento licitatório limita-se a prestação de serviços na concessão de licença de uso de softwares de gestão pública, bem como a implantação, conversão de dados, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados nas áreas de gerenciamento dos sistemas, tais como consultoria, assessoria e orientações técnicas voltadas para a administração pública municipal, nas quantidades e especificações contidas no Anexo I – Especificação Técnica do presente Edital.

- 1.1.** Prazo de instalação dos sistemas: Em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de Serviço e assinatura do contrato.
- 1.2. VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS E INFORMAÇÕES TÉCNICAS (não obrigatória):** As empresas interessadas, por intermédio de um representante legal ou pessoa legalmente designada poderão procurar o CISAB Zona da Mata, para efetuar a visita técnica no local e constatar as



condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos antes nas datas e horários preestabelecidos no item 1.3.

- 1.3. A visita técnica deverá ser agendada pelo telefone (31) 3891-5636 e realizada nos dias e horários abaixo indicados, acompanhada pelo representante do CISAB Zona da Mata, que certificará a visita, expedindo o necessário ATESTADO DE VISITA (anexo VIII - A). Esse atestado será juntado à Documentação de Habilitação, nos termos do inciso III do Artigo 30, da Lei 8.666/93 de 21/06/93. Quaisquer informações quanto às visitas poderão ser obtidas junto ao CISAB Zona da Mata através do telefone (31) 3891-5636.
- 1.4. A visita Técnica deverá ser realizada nos **dias 12 ou 15 de agosto de 2016 nos seguintes horários:** 08h00min – 12h00min e 13h00min – 17h00min.
- 1.5. Caso a licitante **não** queira participar da visita nos dias programados, **deverá** apresentar, em substituição ao atestado de visita, **declaração** formal assinada pelo responsável técnico (anexo VIII – B), sob as penalidades da lei, que tem **pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros sobre avenças técnicas ou financeiras perante o CISAB Zona da Mata.**
- 1.6. A licitante **não poderá alegar**, à posterior, desconhecimento de qualquer fato e/ou condição material relacionada ao local dos trabalhos.

## II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 2.2. Para participar deste procedimento licitatório deverão ser atendidas as condições abaixo relacionadas, sendo que o não atendimento de qualquer das condições, independentemente de sua magnitude, implicará a inabilitação do licitante ou a desclassificação de sua proposta.
- 2.3. Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão, de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação de licitação imposta pelo CISAB, ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como os licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresa em consórcio, ou pessoa física e não cumpram o disposto no art 9º da Lei 8666/93.



2.4. Não poderão participar dessa licitação pessoas físicas

2.5. A simples participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

### **III – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.**

3.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, devendo protocolar o pedido junto ao CISAB ZONA DA MATA, sito à Rua Nossa Senhora das Graças, 170, bairro Bom Jesus em Viçosa-MG, no horário de 08 às 11:00 hs e das 14:00 às 17 hs, cabendo à Pregoeira decidir sobre o requerimento no prazo de 24 horas.

3.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

3.4. Os licitantes que tiverem dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação dos termos do Edital, serão atendidos durante o expediente do CISAB até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura deste Pregão.

3.5 A aceitação de solicitações de esclarecimentos, providências e impugnações via e-mail estará condicionada à apresentação do pedido original no CISAB Zona da Mata dentro do prazo de dois dias úteis antecedentes à data de recebimento das propostas.

### **IV – DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

4.1. Para o credenciamento poderão ocorrer três situações distintas:

4.1.1. **Carta de Credenciamento (modelo anexo II):** O representante legal da empresa deverá ser credenciado pelo proprietário e/ou sócio, especificando poderes para formulação de ofertas e lances verbais e deverá se apresentar, perante o Pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido de documento oficial de identificação que contenha foto e juntamente com o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual constem os dados do proprietário e/ou sócio que o credenciou, (tudo com cópias e originais para conferência ou cópias autenticadas) ou,



4.1.2. **Próprio proprietário e/ou sócio da empresa:** Caso o participante da licitação seja o próprio proprietário e/ou sócio da empresa, *não é necessário Carta de Credenciamento*, porém será solicitado documento oficial de identificação que contenha foto e juntamente com o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (tudo com cópias e originais para conferência ou cópias autenticadas) ou,

4.1.3. **Procurador:** Em caso de procurador, será solicitada a PROCURAÇÃO, por instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante, NA QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES, negociarem preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, munido de documento oficial de identificação que contenha foto e juntamente com o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual constem os dados do proprietário e/ou sócio que lhe deu poderes para este fim, (tudo com cópias e originais para conferência ou cópias autenticadas).

4.2. Qualquer das hipóteses informadas nos subitens 4.1.1; 4.1.2 e 4.1.3, serão aceitas pela Pregoeira, sendo que, estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do Pregão separados dos envelopes de proposta e documentação.

4.3. A não apresentação, ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá o licitante de formular lances.

4.4. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital.

4.5. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

4.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

4.7. Se o licitante se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, para usufruir dessa condição, nos termos da LC 123/2006, deverá, **no ato do credenciamento**, apresentar declaração (**modelo anexo VII**) de que se enquadra nesta condição, em conformidade ao disposto no art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, de que a empresa cumpre plenamente os requisitos previstos no referido artigo, quais sejam:



- a) Se enquadre na situação de microempresa ou de empresa de pequeno porte;
- b) O valor da receita bruta anual de seu último exercício não tenha excedido ao limite legal fixado para a categoria a qual se enquadra;
- c) Não se enquadre em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

## **V – DA APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES E ENTREGA DOS ENVELOPES**

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, a Pregoeira, que dirigirá os trabalhos, após abertura da reunião, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

**5.1.1. Declaração (modelo Anexo III), separadamente de qualquer dos envelopes, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório e que está de acordo com todos os termos do presente Edital e seus anexos.**

5.1.2. Envelopes, devidamente fechados, contendo a Proposta de Preço (envelope nº 1) e Habilitação (envelope nº 2).

**5.1.3. A não entrega da declaração exigida no subitem 5.1.1 deste Edital implicará o não recebimento, por parte da Pregoeira, dos envelopes contendo a Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação do licitante no certame licitatório.**

5.2. Aberta a sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

5.2.1. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, lacrados, indevassáveis e rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos “Proposta de Preço” e “Documentação”, na forma das alíneas “a” e “b” a seguir:

**a) Envelope contendo Proposta de Preços:**

- Ser numerado com o nº **01**;
- Constar o nome do destinatário: **À PREGOEIRA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA ZONA DA MATA-CISAB**
- Constar o objeto **“FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA”**
- Constar o nome ou razão social do licitante:



➤ Constar a modalidade de licitação e número: **PREGÃO Nº. 003/2016**

**b) Envelope contendo Documentos de Habilitação:**

- Ser numerado com o nº **02**;
  - Constar o nome do destinatário: **À PREGOEIRA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA ZONA DA MATA-CISAB**
  - Constar o objeto **“FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA”**
  - Constar o nome ou razão social do licitante:
- \_\_\_\_\_
- Constar a modalidade de licitação e número: **PREGÃO Nº. 003/2016**

5.3. Será admitida a remessa postal dos envelopes com Proposta de Preços e Habilitação, sendo que neste caso não poderão formular lances.

**5.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial; no caso de cópias, devem estar acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pela Pregoeira ou sua equipe de apoio.**

5.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fita, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das Propostas de Preços.

5.6. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

5.7. Quaisquer documentos necessários a participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.8. O número do Cadastro Nacional – CNPJ – indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente fornecer o objeto da presente licitação.

5.9. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.





## **VI – DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL**

6.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope “1”.

6.2. A proposta do item deverá ser apresentada em uma via com a indicação do preço, devendo estar inclusas todas as despesas, como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação, bem como seguros, taxas, impostos e quaisquer encargos incidentes e estar devidamente datadas, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.

6.3. Nos preços que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, deverão estar em acordo com o estabelecido no subitem 6.2. O CISAB não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados.

6.4. Na proposta deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) Designação do número desta licitação;
- b) Conter prazo de validade de 90 (noventa) dias, contado da data de abertura. Na falta de tal informação, será considerado proposto o prazo citado nesta alínea.
- c) Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d) Não serão consideradas Propostas com oferta de vantagem não prevista neste Edital.
- e) A apresentação da Proposta por parte do licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições desta Licitação e total sujeição à legislação pertinente.

6.5. Ficam vedadas:

- a) A subcontratação total ou parcial do objeto pela contratada a outra empresa;
- b) A cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.

## **VII – DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.**

7.1. Os licitantes deverão apresentar no envelope “2” – Documentos de Habilitação”, documentos que demonstram atendimento às exigências indicadas neste item:



#### 7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual ou;
- b) Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores ou;
- c) Comprovante de inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
- d) Decreto de autorização, em caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 7.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

#### 7.1.3. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

#### 7.1.4. DECLARAÇÕES

- a) Declaração de Idoneidade (**modelo Anexo IV**).
- b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, (**modelo Anexo V**).

#### 7.1.5 CAPACIDADE TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento, por parte da licitante, de software de sistema integrado de gestão, com características funcionais similares ao objeto da presente licitação e a prestação satisfatória do conjunto de serviços de



implantação, suporte técnico e treinamento para a solução ofertada.

- b) Comprovante de Visita Técnica emitida pelo CISAB ou Declaração de não realização de Visita Técnica
- c) Declaração de que possui e oferece suporte técnico especializado em canal de atendimento via chat e telefone disponível 08 horas por dia e 05 dias por semana, a declaração deverá ter firma reconhecida em cartório.

7.2. Os licitantes legalmente qualificados como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n°. 123/2006, deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

7.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado aos mesmos o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.2.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei n°. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

7.3. Na abertura do envelope “Documentação” caso seja detectada ausência de qualquer dos documentos exigidos na fase de habilitação, o licitante estará inabilitado.

**7.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgãos de imprensa oficial.**

**7.4.1. No caso de apresentação de cópias deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentadas os respectivos originais para conferência pela Pregoeira ou por membro da equipe de apoio na sessão.**

## **VIII – DA SESSÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

8.1. No dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO possuir os necessários poderes para formulação de**



**propostas verbais (lance)** e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.2. A Pregoeira procederá com a abertura dos envelopes “1” contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, classificando as propostas dos licitantes de **Menor Preço Global**, considerando aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço para o objeto licitado.

8.3. O autor da oferta de menor valor e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os representantes dos licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.5. Os lances verbais serão feitos por item, até o encerramento do julgamento deste.

8.6. Nos valores apresentados serão consideradas somente as duas casas decimais após a vírgula e sem arredondamento.

8.7. 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 ordenação das propostas.

8.8. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.9. Finda a fase de lances verbais, caso haja microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha apresentado lance até 5% (cinco por cento) superior ao licitante de menor lance, e desde que este também não se enquadre como microempresa, lhe será dada oportunidade de no prazo máximo de 10 (dez) minutos, ofertar nova proposta inferior aquela, nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

8.10. Havendo empate entre empresas que não se enquadrem na Lei Complementar 123/2006, será obedecido o critério previsto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei 8.666/93, após o que, persistindo o empate, se fará sorteio público previsto no parágrafo 2º do artigo 45 da mesma Lei, independente da



presença dos participantes ou seus prepostos, após convocados.

8.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.12. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

8.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.14. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor. Em caso de inabilitação, em nenhuma hipótese será permitido o retorno à fase de lances.

8.15. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições.
- b) Apresentem valores manifestamente excessivos ou manifestamente inexequíveis.
- c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

8.17. Não serão motivos de desclassificação, simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos dos demais licitantes.

## **IX – DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL**

9.1. No interesse da Administração, o objeto da presente licitação poderá ser acrescido ou reduzido em 25% (vinte e cinco por cento), com aumento ou suspensão dos quantitativos originalmente contratados, sem que disso resulte



para o licitante direito a qualquer reclamação ou indenização.

9.2. É facultado ao CISAB – ZONA DA MATA, quando o licitante, recusar-se, injustificadamente, entregar e cumprir com sua proposta vencedora, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.

9.3. Ocorrendo essa hipótese, o Processo retornará à Pregoeira, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais Propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem de classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao Edital.

9.4. A aquisição pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis

## **X – DAS SANÇÕES**

10.1. O licitante convocado, dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a proceder à entrega, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficando ainda sujeito a multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações legais, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, conforme previsto nos artigos 86, 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo a superveniência comprovada de motivo de força maior desde aceito pelo CISAB – ZONA DA MATA.

10.2. Fica facultado ao CISAB – ZONA DA MATA, na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, aplicar à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante. A multa poderá ser aplicada a cada novo período de 05 (cinco) dias de atraso.

## **XI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da dotação orçamentárias **17.122.0021.2001 – 3.3.90.39.00 – exercício de 2016.**



## **XII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. O pagamento pelo fornecimento dos materiais e serviços desta licitação será efetuado em até 10 (dez) dias, mediante conferência e apresentação da Nota Fiscal.

12.2. As Notas Fiscais deverão ser enviadas à CONTRATANTE através do e-mail [contabilidade@cisab.com.br](mailto:contabilidade@cisab.com.br)

12.3. O pagamento das Notas será feito através de depósito bancário ou em cheque nominal à CONTRATADA, que, neste caso, deverá comparecer ao setor de pagamento da CONTRATANTE para recebê-lo.

12.4 A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite do objeto pelo Departamento responsável.

12.5. No caso da existência de pendências fiscais, relativos à documentação exigida no edital, o pagamento referente à entrega dos materiais, só será efetuado mediante a regularização da documentação.

12.6. Ocorrendo o atraso no pagamento por omissão, erro ou dolo da CONTRATANTE, será pago ao CONTRATADO encargos calculados pela variação do INPC, *pro rata die*, sobre o valor devido.

12.7. Não é permitido fazer pagamento adiantado em qualquer hipótese de acordo com a lei.

## **XIII – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME**

13.1. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

13.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

## **XIV – DOS RECURSOS**

14.1. Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la à pregoeira, de viva voz, imediatamente após a declaração do vencedor.



14.2. A manifestação necessariamente explicitará motivação consistente, que será liminarmente avaliada pela Pregoeira e equipe de apoio, a qual decidirá pela sua aceitação.

14.3. Admitido o recurso, o licitante disporá do prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, por escrito, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

14.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

14.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

## **XV – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão solucionados diretamente pela comissão de licitação ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei nº 8.666/93.

## **XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O prazo para entrega deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias após o recebimento da ordem de fornecimento.

16.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.3. Reserva-se à Pregoeira e aos membros da Equipe de Apoio o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

16.4. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

16.4.1. Adiada a data da abertura desta licitação.

16.4.2. Alterada qualquer condição do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.





16.5. Não se permitirá a qualquer dos licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega.

16.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de Pregão.

16.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.8. É parte integrante deste Edital o Anexo VI – Minuta de Contrato.

16.9. Quanto aos textos, as declarações anexas a este edital são modelos exemplificativos, exigindo-se expressamente, todavia, que o licitante se faça identificar corretamente nelas com sua razão social, CNPJ e nome do representante legal quando proceder com a assinatura de cada uma delas, sob pena de inabilitação expressa.

Viçosa-MG, 03 de agosto de 2016.

Tânia Maria Duarte  
Superintendente



## ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO/MODELO DE PROPOSTA

### PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO Nº 003/2016

DATA:16/08/2016

EMPRESA: .....

ENDEREÇO: .....

TELEFONE: .....FAX.....

E-MAIL: .....

C. N. P. J .....

INSC. ESTADUAL:.....

Pelapresente, formulamos proposta Comercial para, de acordo com todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº 003/2016 e seus anexos:

<b>Locação com suporte e manutenção aos aplicativos de informática, de autoria do PROPONENTE, denominados:</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL (12 meses)</b>
Controle de acesso		
Controle de estoque		
Controle de bens do patrimônio		
Controle de contratos		
Compras e licitações (incluindo pregão presencial e registro de preços)		
Contabilidade;		
Tesouraria		
Folha de Pagamentos		
Portal de transparência		
Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação definitiva do sistema.		



## ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS

Descrição técnica dos serviços a serem contratados:

Locação com suporte e manutenção aos aplicativos de informática, de autoria do PROPONENTE, denominados:

- Controle de acesso;
- Controle de estoque;
- Controle de bens do patrimônio;
- Controle de contratos;
- Compras e licitações (incluindo pregão presencial e registro de preços);
- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Folha de Pagamentos;
- Portal de transparência

### 1. CONTROLE DE ACESSO

Controle de acesso dos diversos usuários dos sistemas contratados, por mecanismos de identificação por código de usuário e senha. Os usuários devem cadastrados com identificação de suas atribuições e competências, de tal forma que os sistemas e suas funções internas só sejam disponibilizadas aos usuários que possuam competência para este acesso.

Usuários afastados por viagem, férias ou outros motivos, podem transferir suas competências a funcionários substitutos, e em seu retorno, tais competências voltam ao titular, e simultaneamente cancelando os direitos transferidos ao substitutos.

### 2. CONTROLE DE ESTOQUE

Controle de estoque de material de consumo interno aplicável a empresas públicas. Registro de entrada e de saída de bens de consumo, com controle de saldo quantitativo, valor, de consumo por centro de custo. Compras por centro de custo.

#### Características Funcionais:

- Classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configuráveis pelo usuário;
- Cadastro de centros de custo (de consumo);



- Cadastro de itens de almoxarifado com uso de código interno, descrição resumida, descrição técnica detalhada, identificação de sua localização no almoxarifado, unidade, estoque de alarme;
- Cadastro de naturezas de movimentação, (suporte a entrada de material por compra, doação, transferência, devolução de saída; saída por requisição, doação, transferência, devolução de entrada, etc);
- Consulta a fornecedores por CNPJ, material fornecido, por ramo de atividade, por razão social ou nome de fantasia;
- Consulta material por código, por descrição ou por fornecedor;
- Requisição, preenchida por indicação dos itens desejados, com identificação em tempo real da disponibilidade do material em estoque, vinculada ao centro de custo do requisitante. A requisição poderá ser preenchida em qualquer ponto da rede, dispensando uso de bloco de requisição ou outro impresso equivalente;
- Controle de saldo de itens do almoxarifado separado por centro de custo de forma a só admitir consumo do material pelo mesmo centro de custo.
- Controle de movimentação diário de almoxarifado;
- Relatórios diário da movimentação do almoxarifado, com vinculação automática na contabilidade.
- Baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com identificação do motivo;
- Baixa de estoque por consumo, com efetiva emissão da requisição, para assinatura do requisitante no ato de entrega do bem, para efeito de arquivamento e comprovação da entrega.
- Entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).
- Estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;
- Possibilidade de exigir autorização do chefe do centro de custo às requisições de material;
- Relatórios de Boletins, históricos, fichas de material.
- Sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão dos itens que tenham infringido o nível de alarme (percentual mínimo para informar reposição do material);
- Segunda via de requisições e de registros de entrada.
- Cópia de segurança e restauração de cópia de segurança internas.

### **3. CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO**

Controlar os bens do ativo imobilizado da entidade. Identificar cada um dos bens do ativo, suas características técnicas, registro de sua compra, valor, localização, pessoa responsável por sua guarda. Acompanhar seu histórico, criar facilidades para o processo de reavaliação do ativo, sua depreciação pelo desgaste ao longo do tempo, bem como sua valorização pelo processo inflacionário.



Para as obras em andamento, (bem como a reforma de bens cuja despesa se deseje incorporar ao patrimônio), deverá ser possível registrar a incorporação de cada despesa realizada no ato de sua liquidação, e o sistema deverá ser capaz de apresentar o inventário em qualquer data, com o valor das incorporações até aquela data, mesmo que já existam registros de incorporações de datas posteriores.

Permitir o uso de dispositivos de computação móvel externos ao sistema para a automatização do processo de levantamento do inventário.

#### **Características funcionais:**

- Registro de movimentação do patrimônio por competência, com vinculação automática na contabilidade;
- Módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário (presidente, secretário e demais membros participantes).
- Cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.
- Classificação de bens compatível com codificação contábil e com as faixas de depreciação;
- Registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias “escaneadas” de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;
- Movimentação: Incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável, com reflexo automático na contabilidade;
- Lançamento automático da depreciação mensal;
- Termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.
- Inventário por classe e código, por código, inventário sintético.
- Listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por período e baixados por período.
- Termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.
- Cópia de segurança interna do programa, e restauração de cópias de segurança.
- Gerar abertura de processo de levantamento de inventário;
- Gerar arquivos de exportação para sistemas externos de computação móvel com a relação dos bens do patrimônio, separados por sua localização;
- Receber de volta destes dispositivos a relação dos bens localizados, com a confirmação do local ou sua relocação caso tenha ocorrido, com a indicação e atualização do estado de conservação, inclusive com a captura de fotos atuais do bem conforme verificados pelo inventariante;
- Relacionar os bens que ainda não tiveram seu inventário confirmado (sem retorno de inventário dos sistemas externos de computação móvel);
- Atualizações e justificativas aos bens não localizados;
- Fechamento do processo de inventário;

- Promover a depreciação mensal e com lançamento integrado com a contabilidade;

#### **4. CONTROLE DE CONTRATOS**

Acompanhamento e controle da execução dos contratos estabelecidos pela entidade e seus fornecedores. O sistema deve fazer o registro do contrato, acompanhamento e verificação dos seus prazos de execução, limites de renovações de prazo e de valor conforme as condições e modalidades de contratação.

- Registro do contrato, com identificação do fornecedor, objeto, processo de contratação, modalidade de licitação, valor original, data de contratação e seu prazo de execução;
- Registro do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, e envio automático de mensagens de advertência quando se aproximar o prazo de encerramento do contrato, para que as devidas providências de conclusão ou de sua renovação sejam tomadas;
- Registro de pessoas de instância superior (gerentes ou diretores) para que também sejam notificados desta aproximação do prazo de encerramento do contrato, para sua ciência e possível acompanhamento das providências tomadas;
- Registro contábil das alterações, aditamentos de prazos e valor para efeito de empenhamento, liquidação e pagamento dos referidos contratos;
- Geração de dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);
- Utilitários de cópia de segurança e restauração;

#### **5. LICITAÇÕES E COMPRAS**

Controlar todos os processos de compras, de contratações da autarquia. Os processos deverão ser elaborados de forma a minimizar as digitações das descrições técnicas dos produtos a serem comprados ou dos serviços a serem executados. Os processos que demandarem licitação deverão ser desdobrados nos respectivos processos licitatórios.

##### **Características funcionais:**

- Os processos de compras devem poder ser abertos diretamente pelos responsáveis a partir dos pedidos de compra (formulário eletrônico), dispensando a circulação de formulários de requisição de compra de material ou de contratação de serviços;
- As descrições técnicas dos produtos devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro do almoxarifado, dispensando sua digitação;
- No caso de serviços, deverá ser mantida uma tabela das descrições técnicas dos serviços padrões mais utilizados a fim de também agilizar a elaboração do processo de contratação;



- Oferecer agilidade para localização dos fornecedores por CNPJ, Razão, Nome fantasia, ramo de atividade;
- Registro das cotações de pesquisa de mercado;
- Mapa de apuração da pesquisa de mercado pelo preço médio;
- Os processos de compra devem ser capazes de processar compras ou contratações convencionais, contratações de obras de engenharia, contratações de registro de preços, compras via registro de preços (interno da entidade ou adesão a registros de preços de outras entidades);
- O sistema deve ser capaz ainda de elaborar processos de leilão de bens e materiais inservíveis da entidade;
- Classificação do processo conforme a pesquisa de mercado (dispensa, inexigibilidade, licitação);
- O processo deverá ser submetido à aprovação (ou não) pelo responsável pela contabilidade pela disponibilidade orçamentária, e emissão do relatório de impacto orçamentário, provocando imediatamente o bloqueio (reserva orçamentária) na dotação, pela contratação ora prevista e autorizada;
- O processo deverá ser submetido à autorização do ordenador da despesa;
- As três aprovações acima deverão ser feitas eletronicamente, dispensando emissão e a circulação de papel antes que o processo se encerre;
- Os processos de compra que não se submetem a processo licitatório se encerrarão pela apresentação do mapa de apuração da pesquisa de mercado e pela classificação. Os processos que se submeterem à licitação, abrirão um processo licitatório;
- Os processos licitatórios serão abertos com a escolha de um grupo de fornecedores convidados, o agendamento das aberturas dos envelopes de documentação e de propostas;
- O sistema deverá oferecer facilidades para vincular os processos a textos padrões produzidos pelos editores de texto (tipo word), para produção dos editais;
- O sistema emitirá automaticamente os anexos descritivos do material a ser comprado ou serviços a serem contratados conforme definidos no processo de compras;
- O sistema deverá oferecer mecanismos para auxiliar as reuniões dos pregões, elaborando atas, aceitando a inclusão de novos fornecedores que se apresentarem na hora da abertura, agendando recursos, julgamento de recursos, registros das avaliações da abertura dos documentos e das propostas, termos de autuação;
- O sistema deverá ser capaz de processar licitações na modalidade de pregão presencial, de forma a inverter as fases de habilitação, registrar lances, registrar as fases de negociação, e de ajustar as propostas finais a valores compatíveis com os lotes, quantidade de itens, de forma a permitir o empenhamento individualizado com valores monetários válidos (sem dizimas nem fracionamento de centavos);
- Registro das propostas, elaboração dos mapas de propostas, registro das



propostas vencedores e dos motivos de vencimento;

- Emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;
- O sistema se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;
- O sistema deverá promover o acompanhamento de fornecimento dos bens e serviços contratados, permitindo a emissão das requisições de fornecimento, acompanhamento e baixa de liquidação, e de saldo a requisitar dentro dos volumes originalmente contratados.
- Emitir segunda via de todo e qualquer relatório, mesmo que vinculados a atos já ocorridos;
- O sistema deverá ser capaz de produzir e exportar os dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);

## 6. CONTABILIDADE

Controlar os registros contábeis de empresas públicas, processar e apresentar seus resultados conforme determinado pela Lei 4.320 e suas posteriores alterações. Elaborar o orçamento, registro da contabilidade financeira e orçamentária, controle orçamentário, e apresentação de todos os relatórios decorrentes deste processo conforme determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Gerar também os arquivos para exportação de dados ao SICOM sistema de prestação de contas mensal proposto pelo TCE-MG ou outro sistema de prestação de contas que venha a se enquadrar a consórcio público.

### Orçamento:

- Compatibilidade do plano de contas ao estabelecido pelo padrão PCASP;
- Possibilidade de preparação do orçamento do próximo exercício com plano de contas independente do plano de contas da contabilidade do exercício em curso;
- Plano de contas configurável e compatível com a Lei 4320, (órgãos, unidades, funções, sub-funções, programas, projetos ou atividades, fontes de receita ou elementos da despesa);
- Configurações para demonstração do quadro de despesas orçadas com pessoal;
- Configuração do Quadro de detalhamento da despesa;
- Configuração do Plano anual de trabalho;
- Configuração do Plano plurianual de trabalho;
- Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da despesa;
- Configuração do Descritivo das legislações que autorizam as receitas orçadas;
- Configuração do Quadro de Detalhamento da Receita;
- Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da receita;
- Relatório – Capa





- Relatório - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por função do governo;
- Relatório - Quadro de detalhamento da evolução da receita;
- Relatório - Demonstração da receita e da despesa segundo as categorias econômicas;
- Relatório - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas (analítico e sintético);
- Relatório - Sumário geral da receita por fontes e sua respectiva legislação
- Relatório - Anexo II - Natureza da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Natureza da despesa por diretoria (analítico e sintético);
- Relatório - Quadro de Evolução da despesa;
- Relatório - Relação dos projetos ;
- Relatório - Anexo IV - Programas de trabalho;
- Relatório - Programas de trabalho (analítico e sintético);
- Relatório - Programas de trabalho do órgão a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
- Relatório - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programas conforme vínculo com os recursos;
- Relatório - Demonstrativo da despesa por órgão e funções;
- Relatório - Orçamento plurianual de investimentos;
- Relatório - Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do órgão em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
- Relatório - Quadro de detalhamento da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Discriminação da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Quadro de detalhamento das despesas com pessoal;
- Relatório - Análise percentual das despesas;

#### **Contabilidade:**

- Cadastramento de agentes arrecadadores;
- Cadastramentos de fornecedores (identificados pelo CNPJ-pessoa jurídica ou CPF-pessoa física, e/ou pelo nome, controle de regularidade com o INSS, FGTS, a fazenda federal, estadual, municipal);
- Cadastramento de históricos padrões;
- Plano de contas, configurável pelo usuário;
- Facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer data e produzir todos os relatórios contábeis com base na data posicionada;
- Facilidade para lançamento das conciliações bancárias (por meio de ágil marcação dos lançamentos conciliados com os extratos bancários);
- Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho orçamentário; (as NES provenientes dos processos de compras e de contratações poderão ser emitidas com a simples identificação do processo licitatório e identificação do fornecedor

vencedor, com isto a NE é integralmente elaborada e listada com todas as informações importadas do sistema de compras e licitações);

- Emissão de notas de sub-empenho orçamentário;
- Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho extra-orçamentário;
- Emissão de notas de sub-empenho extra-orçamentário;
- Mecanismos ágeis para rastreamento e pesquisas de diferenças
- Relatórios diários:
  - Arrecadação;
  - Movimentação financeira;
  - Diário de caixa;
- Relatórios mensais:
  - Demonstrativo da execução orçamentária;
  - Movimentação financeira;
  - Balancete;
  - Demonstrativo da receita;
  - Demonstrativo da despesa com liquidação;
  - Demonstrativo da despesa sem liquidação;
  - Demonstrativo da despesa por grupo de natureza (analítico e sintético);
  - Demonstrativo da despesa por elemento de despesa (analítico e sintético);
  - Conciliação bancária;
  - Demonstração de saldos;
  - Demonstrativo dos créditos a receber;
  - Demonstrativo das contas do razão;
  - Demonstrativo das despesas liquidadas e pagas;
  - Demonstrativo de liquidação das despesas;
  - Demonstrativo das despesas orçadas com a realizada;
  - Demonstrativo das receitas orçadas e arrecadadas;
  - Demonstrativo orçamentário e financeiro da despesa efetivamente liquidadas e pagas;
  - Demonstrativo da dívida fundada interna;
  - Demonstrativo da dívida fundada externa;
  - Demonstrativo das incorporações de bens;
  - Relação dos empenhos emitidos;
  - Resumo da execução da receita;
  - Resumo da execução da despesa;
- Relatórios anuais
  - Sumário geral da receita por fontes, e da despesa por função do governo;
  - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
  - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas;
  - Natureza da despesa;
  - Programa a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
  - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programa conforme vínculos com os recursos
  - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções

- Discriminação da despesa;
- Movimento financeiro
- Balanço orçamentário (analítico e sintético);
- Balanço financeiro (analítico e sintético);
- Balanço patrimonial;
- Demonstração das variações patrimoniais;
- Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- Comparativo da despesa autorizada com a realizada (analítico e sintético);
- Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
- Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
- Demonstrativo dos créditos a receber;
- Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária segundo as categorias econômicas;
- Demonstrativo da dívida fundada interna;
- Demonstrativo da dívida fundada externa;
- Demonstrativo das incorporações de bens;
- Memorial de restos a pagar;
- Empenhos
  - Controle de saldo
  - Reimpressão de NE
  - Resumo de empenhos emitidos por modalidade;
  - Resumo de empenhos emitidos por fornecedor;
  - Resumo de empenhos emitidos por dotação;
  - Extrato de empenho;
- Livros fiscais
- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
  - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Mensais:
    - Anexo 3;
    - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
    - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
    - Anexo 6;
    - Anexo 7;
  - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Bimestrais:
    - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
    - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
    - Anexo 5;
    - Anexo 6;
    - Anexo 7;
    - Anexo 9;
    - Anexo 14;
  - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Quadrimestrais:
    - Anexo 1;
    - Anexo 3;
    - Anexo 4;



- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Semestrais:
  - Anexo 1;
  - Anexo 3;
  - Anexo 4;
- Exportação de dados para planilha EXCELL;
- Exportação de dados para SIACE;
  
- Relatório de prestação de contas por município consorciado, referente ao contrato de rateio, com detalhamento da despesa por elemento, proporcional ao repasse do município, de forma a atender ao preenchimento do SICOM, arquivo CONSOR, pelos municípios consorciados.

## 7. TESOURARIA

Controlar todos os registros de movimentação financeira e a agenda dos compromissos a pagar.

### Características funcionais:

- Cadastro das agências bancárias;
- As ordens de pagamentos para pagamento no caixa devem ser tratadas tal como um talão de cheques, que da mesma forma devem ficar submetidas à autorização do tesoureiro;
- Agenda de compromissos, deve permitir registrar cada um dos compromissos a pagar, permitindo agendar compromissos em uma ou mais parcelas, com valor determinado ou estimado, e admitindo ainda a hipótese de fragmentar uma parcela em dois ou mais desdobramentos em função de entrega parcial de bens ou conclusão parcial de serviços;
- Cada parcela agendada pode ainda ficar vinculada à autorização do conferente dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do tesoureiro e do ordenador;
- Lançamento de um pagamento: permitir realizar pagamento de uma ou mais despesas em um só cheque; permitir realizar o pagamento de uma despesa através de um ou mais cheques; permitir realizar o pagamento de várias despesas com vários cheques;
- Imprimir cheque via impressora de cheque e/ou impressora matricial, com emissão da folha cópia de cheque;
- Cancelamento de pagamento;
- Relatórios sobre pagamentos:
  - Pagamentos orçamentários e extra orçamentários;
  - Movimento financeiro;
  - Diário de tesouraria;
  - Memorial de cálculo do Pasep;
  - Razão geral do período;

- Relação dos cheques ainda não emitidos;
- Relação dos cheques cancelados;
- Relação dos cheques emitidos por dia, por mês, por fornecedor ou por compromisso;
- Arrecadações: registro das arrecadações diárias;
- Montagem e impressão de diário de arrecadação;
- Emitir o demonstrativo da arrecadação;
- Registro da conciliação bancária;
- Relatórios dos compromissos pagos:
  - Por função programática;
  - Por projeto ou atividade;
  - Por elemento de despesa;
  - Por sub elemento de despesa;
  - Por data de pagamento;
  - Por tipo de pagamento;
  - Por fornecedor;
- Relatórios dos compromissos a pagar:
  - Por função programática;
  - Por projeto ou atividade;
  - Por elemento de despesa;
  - Por sub elemento de despesa;
  - Por data de pagamento;
  - Por tipo de pagamento;
  - Por fornecedor;

## 8. FOLHA DE PAGAMENTOS

Gerar as folhas de pagamentos dos funcionários da autarquia, compatível com o regime da CLT. Deve suportar o sistema previdenciário INSS. Atender exigências legais, fiscais e contábeis decorrentes do processamento da folha de pagamentos.

### **Características funcionais:**

- O sistema deverá contemplar os recursos de configurações diversas das condições de uso da empresa tais como: códigos FPAS, Atividade, proventos e descontos padrões (fórmulas e referências), sistemas previdenciários, etc;
- Configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc;
- Cadastros: bancos, agências, cargos, funções, centros de custo, funcionários, dependentes, históricos de movimentação, proventos e descontos fixos (eventos fixos), lançamentos automáticos (baseado em médias ou lançamentos ocorridos em folhas anteriores);
- Tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;
- Cadastramento de funcionários com recursos de arquivamento de fotos (tantas



- quantas forem necessárias), imagens "escaneadas" dos documentos pessoais (frente, verso e tantas páginas quantas existirem no documento), imagens de certificados, diplomas, certidões e fotos dos dependentes, etc;
- Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;
  - Controle de idade automático dos dependentes cadastrados, para efeito de salário família, abono família (com idade limite configurável) e IRRF (considerar as regras de exceção da previdência e do imposto de renda);
  - Controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores;
  - Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;
  - Ficha financeira;
  - Relatórios contra cheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos;
  - Listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º;
  - Certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);
  - Aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período;
  - Carteirinha funcional, etiqueta para cartão de ponto;
  - Proventos e descontos pagos (ou descontados por período), extrato de lançamentos por período, relação de atrasos e faltas ocorridas por período, relatório dos recolhimentos à previdência, resumo dos recolhimentos à previdência;
  - Recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo "DOC";
  - Gerenciamento de folhas, identificadas por numeração sequencial no ano, caracterizando cada folha com uma descrição, data de referência, data de geração e data de pagamento, tipo de folha (normal, férias, 13º), referência, tabela de salários padrões;
  - Ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais), etc.;
  - Programação de férias;
  - Reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
  - Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
  - Relação das folhas calculadas por funcionário por período;
  - Planilha de preenchimento da folha;
  - Cálculo de folhas normais (tantas quantas forem necessárias para cada funcionário num mesmo mês), folhas de férias, 13º, adiantamento, folhas complementares (com consideração de base de cálculo acumulada para efeito de previdência e IRRF);
  - Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;



- Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc.);
- Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
- Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
- Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);
- Exportação de dados para o SEFIP;
- Ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;
- Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;
- Permitir a emissão de folha de pagamentos a autônomos; com recursos de:
  - Cadastro de prestadores de serviços autônomos (independente do cadastro de servidores);
  - Registro e cálculo dos pagamentos realizados;
  - Cálculo automático das contribuições devidas pelos prestadores de serviços autônomos (imposto de renda retido na fonte, previdência social e imposto sobre a prestação de serviços de qualquer natureza);
  - Cálculo da previdência social com recursos de registro de recolhimentos ocorridos em outras fontes, para estabelecer o limite de contribuição, e limitar o cálculo desta contribuição ao limite encontrado;
  - Incorporação automática destas informações de pagamentos nos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF;
  - Emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

## 9. TRANSPARÊNCIA FISCAL

Oferecer um ambiente na Internet de demonstração das contas da entidade ao público em geral. Neste ambiente devem ser demonstrados de forma interativa os detalhes da receita, da despesa, das demonstrações contábeis, orçamento, despesas de pessoal, dos contratos, dos processos de compra e das licitações.

- Arrecadação: permitir demonstrar a arrecadação da entidade geral do mês ou arrecadação de um dia isolado, sendo que tal demonstração deve ser exibida em separado por agente arrecadador no mês ou dia selecionado;
- Despesa: permitir demonstrar a despesa orçamentária ou extra orçamentária da entidade, com o recurso de alternativamente, conforme escolha do interessado, obter esta demonstração por data, por mês, por tipo de despesa, por dotação orçamentária, ou por favorecido.
- A partir de uma despesa apresentada, oferecer recurso para detalhar o empenho, as liquidações, o processo de sua contratação, e o próprio detalhamento do fornecedor beneficiário;

- Demonstrações contábeis: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes dos demonstrativos contábeis conforme os relatórios oficiais publicados pela entidade;
  - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
  - Demonstrativo da receita orçamentária;
  - Demonstrativo da despesa segundo a natureza;
  - Demonstrativo da despesa pela classificação funcional programática;
  - Comparativo da receita orçada com a receita arrecadada;
  - Demonstrativo da despesa autorizada com a despesa realizada;
  - Balanço orçamentário (por categoria econômica);
  - Balanço financeiro (despesa por categoria econômica);
  - Balanço financeiro (despesa por função);
  - Balanço patrimonial;
  - Demonstração das variações patrimoniais;
  - Demonstração da dívida flutuante;
  - Comparativo do balanço patrimonial;
  - Demonstrativo dos devedores diversos;
  - Memoria de restos a pagar;
  - Quadro de apuração da receita e da despesa;
  - Listagem dos decretos;
  - Almoxarifado;
  - Bens móveis, imóveis e de natureza industrial;
  - Créditos a receber;
- Demonstrações do orçamento: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes do orçamento conforme os relatórios e demais demonstrativos oficiais publicados pela entidade;
  - Quadro de detalhamento da receita;
  - Quadro das tarifas e categorias da receita;
  - Quadro de detalhamento da despesa;
  - Demonstrativo dos índices dos grupos da despesa;
  - Demonstrativo da evolução da receita e da despesa;
  - Plano plurianual de atividade;
  - Programa de trabalho;
- Despesas com pessoal: permitir ao público interessado a conhecer a composição do quadro de pessoal da entidade, e das despesas gerais da entidade com seu pessoal;
  - Demonstrar o quadro de pessoal que compõe a entidade, ou que a compunha a qualquer tempo atual e passado, podendo ser alternativamente exibido separado pelos cargos ou pelos centros de custo da entidade;
  - Demonstrar as despesas de pessoal separada por cargo;
  - Demonstrar as despesas de pessoal separada por centro de custo;
- Contratos: permitir ao público interessado a conhecer os contratos estabelecidos pela entidade com seus prestadores de serviços e fornecedores;
  - Demonstrar os contratos estabelecidos por exercício;



- Demonstrar os contratos estabelecidos por dotação;
- Demonstrar os contratos estabelecidos por fornecedor;
- Demonstrar os detalhes de um contrato específico, identificando sua data de contratação inicial, valores e aditamentos;
- Demonstrar os aditamentos por dotação;
- Demonstrar os aditamentos por exercício;
- Demonstrar os aditamentos por fornecedor;
- Compras e licitações: permitir ao público interessado em geral a conhecer os processos de compra, processos de licitação e seu andamento dentro da entidade;
  - Demonstrar os processos de compra em andamento na entidade;
  - Permitir a exibição e o “download” dos editais de processos de compra em andamento na entidade;
  - Demonstração da agenda do andamento (realizada e a realizar) dos processos de compra na entidade;
  - Demonstração do detalhamento de um processo de compra (lotes do processo de compra);
  - Demonstração do detalhamento dos lotes de um processo de compra (itens dos lotes do processo de compra);
  - Detalhamento das estimativas de valores de um processo de compra e das reservas orçamentárias estabelecidas ao processo;
  - Demonstração dos processos licitatórios por modalidade;
  - Demonstração dos fornecedores vencedores dos processos licitatórios e suas conseqüentes autorizações de empenho;
- Intranet: oferecer uma área de acesso reservado aos servidores da entidade que lhe permitam acessos privilegiados conforme descritos a seguir:
  - Área de identificação do usuário por meio de código de usuário e senha;
  - Para os servidores da entidade em geral, além de todas as demais demonstrações disponíveis acima, que também possa ser oferecida a possibilidade de exibição de seu próprio contra cheque de qualquer tempo de seu vínculo com a entidade;
  - Para os servidores responsáveis com a publicação do site, oferecer recurso de carga de editais, de relatórios ou demonstrativos, e de atualização do site com a publicação de nova massa de dados conforme sua conclusão dos procedimentos de registros atualizados na base original.

### **Características gerais**

O Sistema deverá conter sistemas de informação que podem ser instalados em conjunto ou em módulos, deverá permitir a integração e compartilhamento dos



dados e dos resultados entre os diversos processos. Desenvolvido em ambiente de interface gráfica compatível com a plataforma Windows.

Deverá utilizar recursos de impressão clássica do Windows, com todas as listagens padronizadas para impressão em folha A4. Permitir sempre a visualização em tela dos documentos antes de sua impressão, seleção de páginas específicas a serem listadas, e a listagem em quantas cópias se fizerem necessário. Permitir exportar os dados dos relatórios em formato texto, Excel, Word, PDF e outros.

O sistema deverá ter função de cópia de segurança (“backup”) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.

O Sistema deverá possuir a ferramenta de auditoria operacional, registrando todas as modificações realizadas no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.

O Sistema deverá ter opção de definir usuários administradores do sistema, programar expiração de senha, opção de usuários com permissão de efetuar backup, opção de custódia de acesso.

### **Portabilidade**

O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.

Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

### **Suporte e Manutenção**

A empresa deverá manter equipe de analistas na área de desenvolvimento e suporte e manutenção de seus sistemas, assegurando dessa forma a evolução tecnológica dos sistemas e garantindo um atendimento de boa qualidade aos clientes. Os atendimentos deverão se concentrar em apresentar soluções por telefone, internet, fax e via acesso remoto.

Possuir técnicos disponíveis para atendimento presencial para manutenção, atualização dos sistemas, treinamento de pessoal e em caso de urgência o atendimento deverá ser no máximo em 12 horas após a solicitação.



Durante a implantação dos sistemas, disponibilizar um técnico na sede da contratante pelo tempo que se fizer necessário.

#### **OBSERVAÇÕES:**

1. Os preços deverão ser ofertados com 02 (duas) casas decimais;
2. Todo material necessário e recursos para a execução dos trabalhos deverão ser fornecidos pela **CONTRATANTE**.
3. A empresa classificada em primeiro lugar deverá se apresentar em data pré-agendada pelo CISAB para Análise Técnica de funcionalidades do software visando à verificação de conformidade do software da licitante às especificações contidas neste ANEXO I - PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO, resguardando efetivamente a qualidade necessária para aferição do menor preço efetivo.
4. **A empresa vencedora deverá, necessariamente, atender, no dia da demonstração (será agendada para o mesmo dia da assinatura do contrato), a 80% dos requisitos do edital, tendo um prazo de 60 (sessenta) dias após a implantação para se adequar aos requisitos restantes.**

As despesas de viagens, relativas ao deslocamento da contratada, pertinentes aos serviços que não puderem ser executados à distância correrão por conta do **CONTRATANTE**, durante o período compreendido em contrato, exceto demonstração do Software e os serviços de implantação.

5. As despesas a serem pagas aos técnicos da **CONTRATADA** no período em que permanecerem no município da **CONTRATANTE** serão definidas conforme o valor da diária adotada para os servidores do CISAB na época da prestação dos serviços solicitados.
6. No valor mensal da licença de uso, suporte e manutenção estão incluídos todos os custos adicionais de atualização, modernização e adequações do sistema que vierem a ser exigidas pela **CONTRATANTE** durante o período compreendido neste contrato.
7. A base de dados será de propriedade do CISAB e a contratada ficará obrigada a convertê-la no formato texto na finalização do contrato ou se ocorrer a rescisão do mesmo.
8. O código Fonte do programa deverá ser disponibilizado ao **CONTRATANTE**, caso ocorra encerramento das atividades da empresa ou falência.
9. O prazo para implantação do sistema será de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

#### **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O CISAB Zona da Mata efetuará o pagamento mensal, mediante a apresentação da Nota Fiscal e disporá de 10 (dez) dias úteis, após a



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA  
ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS  
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL  
CNPJ: 10.331.797/0001-63  
[www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br)

apresentação da mesma e “Aceite” do serviço para processar o pagamento, não sendo permitido por Lei antecipar o mesmo.

**PRAZO DE INSTALAÇÃO: Em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de serviço e assinatura do contrato.**

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias**

**DATA:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

(REPRESENTANTE LEGAL)



## ANEXO II

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Pregoeira e Equipe de Apoio  
CISAB – ZONA DA MATA

A signatária (**Razão Social do Licitante**), inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida na (**endereço**), vem pela presente, CREDENCIAR o Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade sob o nº ....., CPF sob o nº....., para o fim especial de representá-la junto ao CISAB, no Processo Licitatório sob a modalidade de PREGAO nº....., com poderes para apresentar Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação, formular ofertas e lances de preços na sessão pública, apresentar impugnações, interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e Data

**NOME E ASSINATURA DO LICITANTE  
RAZAO SOCIAL, CNPJ**

- **Item 4.1.1, do Edital**

**Obs.: Este documento deverá ser entregue FORA DO ENVELOPE, juntamente com uma cópia do contrato social e logo no início da sessão, assim que o solicitar a Pregoeira, devendo ser devidamente assinado e com reconhecimento de firma.**



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA  
ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS  
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL  
CNPJ: 10.331.797/0001-63  
[www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br)

### **ANEXO III**

#### **DECLARAÇÃO**

**Razão Social do Licitante**, inscrita no CNPJ sob o nº.  
....., sediada (endereço), por seu representante legal,  
declara, sob as penas da Lei, para fins requeridos no inciso VII, do  
artigo 4º da Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre  
plenamente os requisitos de habilitação constantes no presente  
edital e declara também estar de acordo com todos os termos do  
presente Edital e de todos os seus anexos, todos de seu integral  
conhecimento.

Local e Data

**NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL  
RAZAO SOCIAL, CNPJ**



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA  
ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS  
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL  
CNPJ: 10.331.797/0001-63  
[www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br)

## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

**À Pregoeira e Equipe de Apoio  
CISAB – ZONA DA MATA**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão nº ....., instaurado pelo CISAB, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e Data

**NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE  
RAZAO SOCIAL, CNPJ**



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA  
ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS  
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL  
CNPJ: 10.331.797/0001-63  
[www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br)

## **ANEXO V**

### **DECLARAÇÃO**

**Razão Social do Licitante**, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada (endereço), DECLARA, sob as penas da Lei, para fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local e Data

**NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL  
RAZAO SOCIAL, CNPJ**





## ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS

**CONTRATADO:**

**OBJETO:** Prestação de serviços na concessão de licença de uso de softwares de gestão pública, bem como a implantação, conversão de dados, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados nas áreas de gerenciamento dos sistemas, tais como consultoria, assessoria e orientações técnicas voltadas para a administração pública municipal

**LICITAÇÃO:** Processo nº 030/2016 - Pregão 002/2016 – NE nº ..../2016.

**VALOR:** R\$ ..... (.....).

Entre o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS, Autarquia Intermunicipal com sede na Rua Nossa Senhora das Graças, 170, Bom Jesus, Viçosa - MG, CNPJ: 10.331.797/0001-63 adiante designado **CONTRATANTE**, representado neste ato por sua superintendente, Tânia Maria Duarte, doravante simplesmente denominado CISAB e de outro lado o....., CNPJ: ....., sito à ....., nº ....., resolvem celebrar o presente contrato, em decorrência do Pregão nº 003/2016, nos termos dos Decretos Municipais 3.893/2004 e 3906/2005, bem como pela Lei nº 10520/02, retificada em 18 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Prestação de serviços na concessão de licença de uso de softwares de gestão pública, bem como a implantação, conversão de dados, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados nas áreas de gerenciamento dos sistemas, tais como consultoria, assessoria e orientações técnicas voltadas para a administração pública municipal, conforme descrito na planilha abaixo:

### ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS

Descrição técnica dos serviços a serem contratados:



Locação com suporte e manutenção aos aplicativos de informática, de autoria do PROPONENTE, denominados:

- Controle de acesso;
- Controle de estoque;
- Controle de bens do patrimônio;
- Controle de contratos;
- Compras e licitações (incluindo pregão presencial e registro de preços);
- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Folha de Pagamentos;
- Portal de transparência

## **10. CONTROLE DE ACESSO**

Controle de acesso dos diversos usuários dos sistemas contratados, por mecanismos de identificação por código de usuário e senha. Os usuários devem cadastrados com identificação de suas atribuições e competências, de tal forma que os sistemas e suas funções internas só sejam disponibilizadas aos usuários que possuam competência para este acesso.

Usuários afastados por viagem, férias ou outros motivos, podem transferir suas competências a funcionários substitutos, e em seu retorno, tais competências voltam ao titular, e simultaneamente cancelando os direitos transferidos ao substitutos.

## **11. CONTROLE DE ESTOQUE**

Controle de estoque de material de consumo interno aplicável a empresas públicas. Registro de entrada e de saída de bens de consumo, com controle de saldo quantitativo, valor, de consumo por centro de custo. Compras por centro de custo.

### **Características Funcionais:**

- Classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configuráveis pelo usuário;
- Cadastro de centros de custo (de consumo);
- Cadastro de itens de almoxarifado com uso de código interno, descrição resumida, descrição técnica detalhada, identificação de sua localização no almoxarifado, unidade, estoque de alarme;
- Cadastro de naturezas de movimentação, (suporte a entrada de material por compra, doação, transferência, devolução de saída; saída por requisição, doação, transferência, devolução de entrada, etc);
- Consulta a fornecedores por CNPJ, material fornecido, por ramo de atividade, por razão social ou nome de fantasia;
- Consulta material por código, por descrição ou por fornecedor;

- Requisição, preenchida por indicação dos itens desejados, com identificação em tempo real da disponibilidade do material em estoque, vinculada ao centro de custo do requisitante. A requisição poderá ser preenchida em qualquer ponto da rede, dispensando uso de bloco de requisição ou outro impresso equivalente;
- Controle de saldo de itens do almoxarifado separado por centro de custo de forma a só admitir consumo do material pelo mesmo centro de custo.
- Controle de movimentação diário de almoxarifado;
- Relatórios diário da movimentação do almoxarifado, com vinculação automática na contabilidade.
- Baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com identificação do motivo;
- Baixa de estoque por consumo, com efetiva emissão da requisição, para assinatura do requisitante no ato de entrega do bem, para efeito de arquivamento e comprovação da entrega.
- Entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).
- Estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;
- Possibilidade de exigir autorização do chefe do centro de custo às requisições de material;
- Relatórios de Boletins, históricos, fichas de material.
- Sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão dos itens que tenham infringido o nível de alarme (percentual mínimo para informar reposição de material);
- Segunda via de requisições e de registros de entrada.
- Cópia de segurança e restauração de cópia de segurança internas.

## **12. CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO**

Controlar os bens do ativo imobilizado da entidade. Identificar cada um dos bens do ativo, suas características técnicas, registro de sua compra, valor, localização, pessoa responsável por sua guarda. Acompanhar seu histórico, criar facilidades para o processo de reavaliação do ativo, sua depreciação pelo desgaste ao longo do tempo, bem como sua valorização pelo processo inflacionário.

Para as obras em andamento, (bem como a reforma de bens cuja despesa se deseje incorporar ao patrimônio), deverá ser possível registrar a incorporação de cada despesa realizada no ato de sua liquidação, e o sistema deverá ser capaz de apresentar o inventário em qualquer data, com o valor das incorporações até aquela data, mesmo que já existam registros de incorporações de datas posteriores.

Permitir o uso de dispositivos de computação móvel externos ao sistema para a automatização do processo de levantamento do inventário.



#### **Características funcionais:**

- Registro de movimentação do patrimônio por competência, com vinculação automática na contabilidade;
- Módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário (presidente, secretário e demais membros participantes).
- Cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.
- Classificação de bens compatível com codificação contábil e com as faixas de depreciação;
- Registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias “escaneadas” de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;
- Movimentação: Incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável, com reflexo automático na contabilidade;
- Lançamento automático da depreciação mensal;
- Termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.
- Inventário por classe e código, por código, inventário sintético.
- Listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por período e baixados por período.
- Termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.
- Cópia de segurança interna do programa, e restauração de cópias de segurança.
- Gerar abertura de processo de levantamento de inventário;
- Gerar arquivos de exportação para sistemas externos de computação móvel com a relação dos bens do patrimônio, separados por sua localização;
- Receber de volta destes dispositivos a relação dos bens localizados, com a confirmação do local ou sua relocação caso tenha ocorrido, com a indicação e atualização do estado de conservação, inclusive com a captura de fotos atuais do bem conforme verificados pelo inventariante;
- Relacionar os bens que ainda não tiveram seu inventário confirmado (sem retorno de inventário dos sistemas externos de computação móvel);
- Atualizações e justificativas aos bens não localizados;
- Fechamento do processo de inventário;
- Promover a depreciação mensal e com lançamento integrado com a contabilidade;

### **13. CONTROLE DE CONTRATOS**

Acompanhamento e controle da execução dos contratos estabelecidos pela entidade e seus fornecedores. O sistema deve fazer o registro do contrato, acompanhamento e verificação dos seus prazos de execução, limites de renovações de prazo e de valor conforme as condições e modalidades de contratação.



- Registro do contrato, com identificação do fornecedor, objeto, processo de contratação, modalidade de licitação, valor original, data de contratação e seu prazo de execução;
- Registro do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, e envio automático de mensagens de advertência quando se aproximar o prazo de encerramento do contrato, para que as devidas providências de conclusão ou de sua renovação sejam tomadas;
- Registro de pessoas de instância superior (gerentes ou diretores) para que também sejam notificados desta aproximação do prazo de encerramento do contrato, para sua ciência e possível acompanhamento das providências tomadas;
- Registro contábil das alterações, aditamentos de prazos e valor para efeito de empenhamento, liquidação e pagamento dos referidos contratos;
- Geração de dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);
- Utilitários de cópia de segurança e restauração;

#### 14. LICITAÇÕES E COMPRAS

Controlar todos os processos de compras, de contratações da autarquia. Os processos deverão ser elaborados de forma a minimizar as digitações das descrições técnicas dos produtos a serem comprados ou dos serviços a serem executados. Os processos que demandarem licitação deverão ser desdobrados nos respectivos processos licitatórios.

##### **Características funcionais:**

- Os processos de compras devem poder ser abertos diretamente pelos responsáveis a partir dos pedidos de compra (formulário eletrônico), dispensando a circulação de formulários de requisição de compra de material ou de contratação de serviços;
- As descrições técnicas dos produtos devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro do almoxarifado, dispensando sua digitação;
- No caso de serviços, deverá ser mantida uma tabela das descrições técnicas dos serviços padrões mais utilizados a fim de também agilizar a elaboração do processo de contratação;
- Oferecer agilidade para localização dos fornecedores por CNPJ, Razão, Nome fantasia, ramo de atividade;
- Registro das cotações de pesquisa de mercado;
- Mapa de apuração da pesquisa de mercado pelo preço médio;
- Os processos de compra devem ser capazes de processar compras ou contratações convencionais, contratações de obras de engenharia, contratações de registro de preços, compras via registro de preços (interno da entidade ou adesão a registros de preços de outras entidades);
- O sistema deve ser capaz ainda de elaborar processos de leilão de bens e

- materiais inservíveis da entidade;
- Classificação do processo conforme a pesquisa de mercado (dispensa, inexigibilidade, licitação);
  - O processo deverá ser submetido à aprovação (ou não) pelo responsável pela contabilidade pela disponibilidade orçamentária, e emissão do relatório de impacto orçamentário, provocando imediatamente o bloqueio (reserva orçamentária) na dotação, pela contratação ora prevista e autorizada;
  - O processo deverá ser submetido à autorização do ordenador da despesa;
  - As três aprovações acima deverão ser feitas eletronicamente, dispensando emissão e a circulação de papel antes que o processo se encerre;
  - Os processos de compra que não se submetem a processo licitatório se encerrarão pela apresentação do mapa de apuração da pesquisa de mercado e pela classificação. Os processos que se submeterem à licitação, abrirão um processo licitatório;
  - Os processos licitatórios serão abertos com a escolha de um grupo de fornecedores convidados, o agendamento das aberturas dos envelopes de documentação e de propostas;
  - O sistema deverá oferecer facilidades para vincular os processos a textos padrões produzidos pelos editores de texto (tipo word), para produção dos editais;
  - O sistema emitirá automaticamente os anexos descritivos do material a ser comprado ou serviços a serem contratados conforme definidos no processo de compras;
  - O sistema deverá oferecer mecanismos para auxiliar as reuniões dos pregões, elaborando atas, aceitando a inclusão de novos fornecedores que se apresentarem na hora da abertura, agendando recursos, julgamento de recursos, registros das avaliações da abertura dos documentos e das propostas, termos de autuação;
  - O sistema deverá ser capaz de processar licitações na modalidade de pregão presencial, de forma a inverter as fases de habilitação, registrar lances, registrar as fases de negociação, e de ajustar as propostas finais a valores compatíveis com os lotes, quantidade de itens, de forma a permitir o empenhamento individualizado com valores monetários válidos (sem dizimas nem fracionamento de centavos);
  - Registro das propostas, elaboração dos mapas de propostas, registro das propostas vencedores e dos motivos de vencimento;
  - Emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;
  - O sistema se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;
  - O sistema deverá promover o acompanhamento de fornecimento dos bens e serviços contratados, permitindo a emissão das requisições de fornecimento, acompanhamento e baixa de liquidação, e de saldo a requisitar dentro dos volumes originalmente contratados.
  - Emitir segunda via de todo e qualquer relatório, mesmo que vinculados a atos já



ocorridos;

- O sistema deverá ser capaz de produzir e exportar os dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);

## 15. CONTABILIDADE

Controlar os registros contábeis de empresas públicas, processar e apresentar seus resultados conforme determinado pela Lei 4.320 e suas posteriores alterações. Elaborar o orçamento, registro da contabilidade financeira e orçamentária, controle orçamentário, e apresentação de todos os relatórios decorrentes deste processo conforme determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Gerar também os arquivos para exportação de dados ao SICOM sistema de prestação de contas mensal proposto pelo TCE-MG ou outro sistema de prestação de contas que venha a se enquadrar a consórcio público.

### Orçamento:

- Compatibilidade do plano de contas ao estabelecido pelo padrão PCASP;
- Possibilidade de preparação do orçamento do próximo exercício com plano de contas independente do plano de contas da contabilidade do exercício em curso;
- Plano de contas configurável e compatível com a Lei 4320, (órgãos, unidades, funções, sub-funções, programas, projetos ou atividades, fontes de receita ou elementos da despesa);
- Configurações para demonstração do quadro de despesas orçadas com pessoal;
- Configuração do Quadro de detalhamento da despesa;
- Configuração do Plano anual de trabalho;
- Configuração do Plano plurianual de trabalho;
- Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da despesa;
- Configuração do Descritivo das legislações que autorizam as receitas orçadas;
- Configuração do Quadro de Detalhamento da Receita;
- Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da receita;
- Relatório – Capa
- Relatório - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por função do governo;
- Relatório - Quadro de detalhamento da evolução da receita;
- Relatório - Demonstração da receita e da despesa segundo as categorias econômicas;
- Relatório - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas (analítico e sintético);
- Relatório - Sumário geral da receita por fontes e sua respectiva legislação
- Relatório - Anexo II - Natureza da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Natureza da despesa por diretoria (analítico e sintético);



- Relatório - Quadro de Evolução da despesa;
- Relatório - Relação dos projetos ;
- Relatório - Anexo IV - Programas de trabalho;
- Relatório - Programas de trabalho (analítico e sintético);
- Relatório - Programas de trabalho do órgão a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
- Relatório - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programas conforme vínculo com os recursos;
- Relatório - Demonstrativo da despesa por órgão e funções;
- Relatório - Orçamento plurianual de investimentos;
- Relatório - Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do órgão em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
- Relatório - Quadro de detalhamento da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Discriminação da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Quadro de detalhamento das despesas com pessoal;
- Relatório - Análise percentual das despesas;

#### **Contabilidade:**

- Cadastramento de agentes arrecadadores;
- Cadastramentos de fornecedores (identificados pelo CNPJ-pessoa jurídica ou CPF-pessoa física, e/ou pelo nome, controle de regularidade com o INSS, FGTS, a fazenda federal, estadual, municipal);
- Cadastramento de históricos padrões;
- Plano de contas, configurável pelo usuário;
- Facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer data e produzir todos os relatórios contábeis com base na data posicionada;
- Facilidade para lançamento das conciliações bancárias (por meio de ágil marcação dos lançamentos conciliados com os extratos bancários);
- Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho orçamentário; (as NEs provenientes dos processos de compras e de contratações poderão ser emitidas com a simples identificação do processo licitatório e identificação do fornecedor vencedor, com isto a NE é integralmente elaborada e listada com todas as informações importadas do sistema de compras e licitações);
- Emissão de notas de sub-empenho orçamentário;
- Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho extra-orçamentário;
- Emissão de notas de sub-empenho extra-orçamentário;
- Mecanismos ágeis para rastreamento e pesquisas de diferenças
- Relatórios diários:
  - Arrecadação;
  - Movimentação financeira;
  - Diário de caixa;



- Relatórios mensais:
  - Demonstrativo da execução orçamentária;
  - Movimentação financeira;
  - Balancete;
  - Demonstrativo da receita;
  - Demonstrativo da despesa com liquidação;
  - Demonstrativo da despesa sem liquidação;
  - Demonstrativo da despesa por grupo de natureza (analítico e sintético);
  - Demonstrativo da despesa por elemento de despesa (analítico e sintético);
  - Conciliação bancária;
  - Demonstração de saldos;
  - Demonstrativo dos créditos a receber;
  - Demonstrativo das contas do razão;
  - Demonstrativo das despesas liquidadas e pagas;
  - Demonstrativo de liquidação das despesas;
  - Demonstrativo das despesas orçadas com a realizada;
  - Demonstrativo das receitas orçadas e arrecadadas;
  - Demonstrativo orçamentário e financeiro da despesa efetivamente liquidadas e pagas;
  - Demonstrativo da dívida fundada interna;
  - Demonstrativo da dívida fundada externa;
  - Demonstrativo das incorporações de bens;
  - Relação dos empenhos emitidos;
  - Resumo da execução da receita;
  - Resumo da execução da despesa;
- Relatórios anuais
  - Sumário geral da receita por fontes, e da despesa por função do governo;
  - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
  - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas;
  - Natureza da despesa;
  - Programa a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
  - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programa conforme vínculos com os recursos
  - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
  - Discriminação da despesa;
  - Movimento financeiro
  - Balanço orçamentário (analítico e sintético);
  - Balanço financeiro (analítico e sintético);
  - Balanço patrimonial;
  - Demonstração das variações patrimoniais;
  - Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
  - Comparativo da despesa autorizada com a realizada (analítico e sintético);
  - Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
  - Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;

- Demonstrativo dos créditos a receber;
- Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária segundo as categorias econômicas;
- Demonstrativo da dívida fundada interna;
- Demonstrativo da dívida fundada externa;
- Demonstrativo das incorporações de bens;
- Memorial de restos a pagar;
- Empenhos
  - Controle de saldo
  - Reimpressão de NE
  - Resumo de empenhos emitidos por modalidade;
  - Resumo de empenhos emitidos por fornecedor;
  - Resumo de empenhos emitidos por dotação;
  - Extrato de empenho;
- Livros fiscais
- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
  - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Mensais:
    - Anexo 3;
    - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
    - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
    - Anexo 6;
    - Anexo 7;
  - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Bimestrais:
    - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
    - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
    - Anexo 5;
    - Anexo 6;
    - Anexo 7;
    - Anexo 9;
    - Anexo 14;
  - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Quadrimestrais:
    - Anexo 1;
    - Anexo 3;
    - Anexo 4;
  - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Semestrais:
    - Anexo 1;
    - Anexo 3;
    - Anexo 4;
  - Exportação de dados para planilha EXCELL;
  - Exportação de dados para SIACE;
- Relatório de prestação de contas por município consorciado, referente ao contrato de rateio, com detalhamento da despesa por elemento, proporcional ao repasse do município, de forma a atender ao preenchimento do SICOM, arquivo CONSOR,



pelos municípios consorciados.

## 16. TESOURARIA

Controlar todos os registros de movimentação financeira e a agenda dos compromissos a pagar.

### Características funcionais:

- Cadastro das agências bancárias;
- As ordens de pagamentos para pagamento no caixa devem ser tratadas tal como um talão de cheques, que da mesma forma devem ficar submetidas à autorização do tesoureiro;
- Agenda de compromissos, deve permitir registrar cada um dos compromissos a pagar, permitindo agendar compromissos em uma ou mais parcelas, com valor determinado ou estimado, e admitindo ainda a hipótese de fragmentar uma parcela em dois ou mais desdobramentos em função de entrega parcial de bens ou conclusão parcial de serviços;
- Cada parcela agendada pode ainda ficar vinculada à autorização do conferente dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do tesoureiro e do ordenador;
- Lançamento de um pagamento: permitir realizar pagamento de uma ou mais despesas em um só cheque; permitir realizar o pagamento de uma despesa através de um ou mais cheques; permitir realizar o pagamento de várias despesas com vários cheques;
- Imprimir cheque via impressora de cheque e/ou impressora matricial, com emissão da folha cópia de cheque;
- Cancelamento de pagamento;
- Relatórios sobre pagamentos:
  - Pagamentos orçamentários e extra orçamentários;
  - Movimento financeiro;
  - Diário de tesouraria;
  - Memorial de cálculo do Pasep;
  - Razão geral do período;
  - Relação dos cheques ainda não emitidos;
  - Relação dos cheques cancelados;
  - Relação dos cheques emitidos por dia, por mês, por fornecedor ou por compromisso;
- Arrecadações: registro das arrecadações diárias;
- Montagem e impressão de diário de arrecadação;
- Emitir o demonstrativo da arrecadação;
- Registro da conciliação bancária;
- Relatórios dos compromissos pagos:
  - Por função programática;

- Por projeto ou atividade;
- Por elemento de despesa;
- Por sub elemento de despesa;
- Por data de pagamento;
- Por tipo de pagamento;
- Por fornecedor;
- Relatórios dos compromissos a pagar:
  - Por função programática;
  - Por projeto ou atividade;
  - Por elemento de despesa;
  - Por sub elemento de despesa;
  - Por data de pagamento;
  - Por tipo de pagamento;
  - Por fornecedor;

## 17. FOLHA DE PAGAMENTOS

Gerar as folhas de pagamentos dos funcionários da autarquia, compatível com o regime da CLT. Deve suportar o sistema previdenciário INSS. Atender exigências legais, fiscais e contábeis decorrentes do processamento da folha de pagamentos.

### Características funcionais:

- O sistema deverá contemplar os recursos de configurações diversas das condições de uso da empresa tais como: códigos FPAS, Atividade, proventos e descontos padrões (fórmulas e referências), sistemas previdenciários, etc;
- Configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc;
- Cadastros: bancos, agências, cargos, funções, centros de custo, funcionários, dependentes, históricos de movimentação, proventos e descontos fixos (eventos fixos), lançamentos automáticos (baseado em médias ou lançamentos ocorridos em folhas anteriores);
- Tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;
- Cadastramento de funcionários com recursos de arquivamento de fotos (tantas quantas forem necessárias), imagens "escaneadas" dos documentos pessoais (frente, verso e tantas páginas quantas existirem no documento), imagens de certificados, diplomas, certidões e fotos dos dependentes, etc;
- Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;
- Controle de idade automático dos dependentes cadastrados, para efeito de salário família, abono família (com idade limite configurável) e IRRF (considerar as regras de exceção da previdência e do imposto de renda);
- Controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores;
- Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;



- Ficha financeira;
- Relatórios contra cheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos;
- Listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º;
- Certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);
- Aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período;
- Carteirinha funcional, etiqueta para cartão de ponto;
- Proventos e descontos pagos (ou descontados por período), extrato de lançamentos por período, relação de atrasos e faltas ocorridas por período, relatório dos recolhimentos à previdência, resumo dos recolhimentos à previdência;
- Recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo “DOC”;
- Gerenciamento de folhas, identificadas por numeração sequencial no ano, caracterizando cada folha com uma descrição, data de referência, data de geração e data de pagamento, tipo de folha (normal, férias, 13º), referência, tabela de salários padrões;
- Ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais), etc.;
- Programação de férias;
- Reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
- Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
- Relação das folhas calculadas por funcionário por período;
- Planilha de preenchimento da folha;
- Cálculo de folhas normais (tantas quantas forem necessárias para cada funcionário num mesmo mês), folhas de férias, 13º, adiantamento, folhas complementares (com consideração de base de cálculo acumulada para efeito de previdência e IRRF);
- Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;
- Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc.);
- Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
- Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
- Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);
- Exportação de dados para o SEFIP;
- Ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;
- Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema,

data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;

- Permitir a emissão de folha de pagamentos a autônomos; com recursos de:
  - Cadastro de prestadores de serviços autônomos (independente do cadastro de servidores);
  - Registro e cálculo dos pagamentos realizados;
  - Cálculo automático das contribuições devidas pelos prestadores de serviços autônomos (imposto de renda retido na fonte, previdência social e imposto sobre a prestação de serviços de qualquer natureza);
  - Cálculo da previdência social com recursos de registro de recolhimentos ocorridos em outras fontes, para estabelecer o limite de contribuição, e limitar o cálculo desta contribuição ao limite encontrado;
  - Incorporação automática destas informações de pagamentos nos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF;
  - Emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

## 18. TRANSPARÊNCIA FISCAL

Oferecer um ambiente na Internet de demonstração das contas da entidade ao público em geral. Neste ambiente devem ser demonstrados de forma interativa os detalhes da receita, da despesa, das demonstrações contábeis, orçamento, despesas de pessoal, dos contratos, dos processos de compra e das licitações.

- Arrecadação: permitir demonstrar a arrecadação da entidade geral do mês ou arrecadação de um dia isolado, sendo que tal demonstração deve ser exibida em separado por agente arrecadador no mês ou dia selecionado;
- Despesa: permitir demonstrar a despesa orçamentária ou extra orçamentária da entidade, com o recurso de alternativamente, conforme escolha do interessado, obter esta demonstração por data, por mês, por tipo de despesa, por dotação orçamentária, ou por favorecido.
- A partir de uma despesa apresentada, oferecer recurso para detalhar o empenho, as liquidações, o processo de sua contratação, e o próprio detalhamento do fornecedor beneficiário;
- Demonstrações contábeis: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes dos demonstrativos contábeis conforme os relatórios oficiais publicados pela entidade;
  - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
  - Demonstrativo da receita orçamentária;
  - Demonstrativo da despesa segundo a natureza;
  - Demonstrativo da despesa pela classificação funcional programática;
  - Comparativo da receita orçada com a receita arrecadada;
  - Demonstrativo da despesa autorizada com a despesa realizada;
  - Balanço orçamentário (por categoria econômica);

- Balanço financeiro (despesa por categoria econômica);
- Balanço financeiro (despesa por função);
- Balanço patrimonial;
- Demonstração das variações patrimoniais;
- Demonstração da dívida flutuante;
- Comparativo do balanço patrimonial;
- Demonstrativo dos devedores diversos;
- Memoria de restos a pagar;
- Quadro de apuração da receita e da despesa;
- Listagem dos decretos;
- Almoxarifado;
- Bens móveis, imóveis e de natureza industrial;
- Créditos a receber;
- Demonstrações do orçamento: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes do orçamento conforme os relatórios e demais demonstrativos oficiais publicados pela entidade;
  - Quadro de detalhamento da receita;
  - Quadro das tarifas e categorias da receita;
  - Quadro de detalhamento da despesa;
  - Demonstrativo dos índices dos grupos da despesa;
  - Demonstrativo da evolução da receita e da despesa;
  - Plano plurianual de atividade;
  - Programa de trabalho;
- Despesas com pessoal: permitir ao público interessado a conhecer a composição do quadro de pessoal da entidade, e das despesas gerais da entidade com seu pessoal;
  - Demonstrar o quadro de pessoal que compõe a entidade, ou que a compunha a qualquer tempo atual e passado, podendo ser alternativamente exibido separado pelos cargos ou pelos centros de custo da entidade;
  - Demonstrar as despesas de pessoal separada por cargo;
  - Demonstrar as despesas de pessoal separada por centro de custo;
- Contratos: permitir ao público interessado a conhecer os contratos estabelecidos pela entidade com seus prestadores de serviços e fornecedores;
  - Demonstrar os contratos estabelecidos por exercício;
  - Demonstrar os contratos estabelecidos por dotação;
  - Demonstrar os contratos estabelecidos por fornecedor;
  - Demonstrar os detalhes de um contrato específico, identificando sua data de contratação inicial, valores e aditamentos;
  - Demonstrar os aditamentos por dotação;
  - Demonstrar os aditamentos por exercício;
  - Demonstrar os aditamentos por fornecedor;
- Compras e licitações: permitir ao público interessado em geral a conhecer os processos de compra, processos de licitação e seu andamento dentro da entidade;
  - Demonstrar os processos de compra em andamento na entidade;

- Permitir a exibição e o “download” dos editais de processos de compra em andamento na entidade;
- Demonstração da agenda do andamento (realizada e a realizar) dos processos de compra na entidade;
- Demonstração do detalhamento de um processo de compra (lotes do processo de compra);
- Demonstração do detalhamento dos lotes de um processo de compra (itens dos lotes do processo de compra);
- Detalhamento das estimativas de valores de um processo de compra e das reservas orçamentárias estabelecidas ao processo;
- Demonstração dos processos licitatórios por modalidade;
- Demonstração dos fornecedores vencedores dos processos licitatórios e suas consequentes autorizações de empenho;
- Intranet: oferecer uma área de acesso reservado aos servidores da entidade que lhe permitam acessos privilegiados conforme descritos a seguir:
  - Área de identificação do usuário por meio de código de usuário e senha;
  - Para os servidores da entidade em geral, além de todas as demais demonstrações disponíveis acima, que também possa ser oferecida a possibilidade de exibição de seu próprio contra cheque de qualquer tempo de seu vínculo com a entidade;
  - Para os servidores responsáveis com a publicação do site, oferecer recurso de carga de editais, de relatórios ou demonstrativos, e de atualização do site com a publicação de nova massa de dados conforme sua conclusão dos procedimentos de registros atualizados na base original.

### **Características gerais**

O Sistema deverá conter sistemas de informação que podem ser instalados em conjunto ou em módulos, deverá permitir a integração e compartilhamento dos dados e dos resultados entre os diversos processos. Desenvolvido em ambiente de interface gráfica compatível com a plataforma Windows.

Deverá utilizar recursos de impressão clássica do Windows, com todas as listagens padronizadas para impressão em folha A4. Permitir sempre a visualização em tela dos documentos antes de sua impressão, seleção de páginas específicas a serem listadas, e a listagem em quantas cópias se fizerem necessário. Permitir exportar os dados dos relatórios em formato texto, Excel, Word, PDF e outros.





O sistema deverá ter função de cópia de segurança (“backup”) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.

O Sistema deverá possuir a ferramenta de auditoria operacional, registrando todas as modificações realizadas no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.

O Sistema deverá ter opção de definir usuários administradores do sistema, programar expiração de senha, opção de usuários com permissão de efetuar backup, opção de custódia de acesso.

### **Portabilidade**

O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.

Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

### **Suporte e Manutenção**

A empresa deverá manter equipe de analistas na área de desenvolvimento e suporte e manutenção de seus sistemas, assegurando dessa forma a evolução tecnológica dos sistemas e garantindo um atendimento de boa qualidade aos clientes. Os atendimentos deverão se concentrar em apresentar soluções por telefone, internet, fax e via acesso remoto.

Possuir técnicos disponíveis para atendimento presencial para manutenção, atualização dos sistemas, treinamento de pessoal e em caso de urgência o atendimento deverá ser no máximo em 12 horas após a solicitação.

Durante a implantação dos sistemas, disponibilizar um técnico na sede da contratante pelo tempo que se fizer necessário.

### **OBSERVAÇÕES:**

10. Os preços deverão ser ofertados com 02 (duas) casas decimais;
11. Todo material necessário e recursos para a execução dos trabalhos deverão ser fornecidos pela **CONTRATANTE**.
12. A empresa classificada em primeiro lugar deverá se apresentar em data pré-agendada pelo CISAB para Análise Técnica de funcionalidades do software visando à verificação de conformidade do software da licitante às



- especificações contidas neste ANEXO I - PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO, resguardando efetivamente a qualidade necessária para aferição do menor preço efetivo.
13. **A empresa vencedora deverá, necessariamente, atender, no dia da demonstração (será agendada para o mesmo dia da assinatura do contrato), a 80% dos requisitos do edital, tendo um prazo de 60 (sessenta) dias após a implantação para se adequar aos requisitos restantes.**
  14. As despesas de viagens, relativas ao deslocamento da contratada, pertinentes aos serviços que não puderem ser executados à distância correrão por conta do **CONTRATANTE**, durante o período compreendido em contrato, exceto demonstração do Software e os serviços de implantação.
  15. As despesas a serem pagas aos técnicos da **CONTRATADA** no período em que permanecerem no município da **CONTRATANTE** serão definidas conforme o valor da diária adotada para os servidores do CISAB na época da prestação dos serviços solicitados.
  16. No valor mensal da licença de uso, suporte e manutenção estão incluídos todos os custos adicionais de atualização, modernização e adequações do sistema que vierem a ser exigidas pela **CONTRATANTE** durante o período compreendido neste contrato.
  17. A base de dados será de propriedade do CISAB e a contratada ficará obrigada a convertê-la no formato texto na finalização do contrato ou se ocorrer a rescisão do mesmo.
  18. O código Fonte do programa deverá ser disponibilizado ao **CONTRATANTE**, caso ocorra encerramento das atividades da empresa ou falência.
  19. O prazo para implantação do sistema será de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

#### **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O CISAB Zona da Mata efetuará o pagamento mensal, mediante a apresentação da Nota Fiscal e disporá de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da mesma e "Aceite" do serviço para processar o pagamento, não sendo permitido por Lei antecipar o mesmo.

**PRAZO DE INSTALAÇÃO: Em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de serviço e assinatura do contrato.**

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO**



O valor deste Contrato pelo período de 12 meses será de R\$ -----  
(-----); no que se refere à manutenção dos programas objeto do  
contrato, os valores mensais serão de R\$ .....  
(.....), acrescido de R\$ ..... (.....) referente  
a licença de uso que será faturado junto com a 1ª parcel no exercício de 2016.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento dos valores acima será efetuado em  
até 10 (dez) dias úteis após o aceite da nota fiscal, por parte do SAAE.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Ocorrendo atraso no pagamento por omissão, erro  
ou dolo do SAAE, será pago ao proponente encargos calculados pela variação  
do INPC, *pro rata die*, sobre o valor devido.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Na eventualidade de ocorrer alterações na política  
econômica vigente, os preços poderão sofrer alterações com base em índice  
divulgado pelo Governo, mediante apresentação das notas fiscais  
comprobatórias e deverá ser solicitado por escrito ao CISAB o realinhamento de  
preços.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Se, quando da efetivação do pagamento, os  
documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda, ao  
INSS, FGTS e TRABALHISTA apresentados em atendimento às exigências de  
habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a  
apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos  
financeiros destinados ao pagamento da importância mencionada na cláusula  
anterior acham-se previstos nas dotações orçamentárias sob as rubricas  
**17.122.0021.2001 – 3.3.90.39.00 – exercício de 2016.**

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:** O  
**CONTRATADO** obriga-se a prestar os seguintes serviços:

**1 - Licença de uso:** Cessão do direito de uso ao CISAB Zona da Mata dos  
softwares a serem instalados em sua rede de computadores, integrados,  
independente da quantidade de estações de trabalho da rede.

**2 - Suporte:** O suporte compreende atividade de consultoria e orientação  
técnica para os usuários do SAAE visando um melhor aproveitamento e uso dos  
programas.

**3 - Manutenção:** Correção de erros e adequação no funcionamento dos  
programas, mediante necessidade do CISAB Zona da Mata ou ajustes  
necessários feitos pela Contratada.



**4 - Atualizações:** Ajustes e adaptações visando à melhoria do funcionamento dos programas ou impostos pelas mudanças nas legislações vigentes.

**5 - Customização:** Alteração dos programas com o objetivo de personalizar e adaptar os programas às necessidades específica e individuais do CISAB Zona da Mata.

**6 - Conversão da Base de Dados:** Busca de dados disponíveis e acessíveis de outros programas antigos para o banco de dados dos programas a serem contratados com as devidas conversões necessárias.

**7 - Garantia:** A contratada será inteiramente responsável por erros ou vícios dos programas, que ocasionarem danos ou ilegalidade nos procedimentos administrativos do CISAB Zona da Mata, garantindo a correção e adequação dos programas.

**8 -** Cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidente de trabalho, que não terão com a **CONTRATANTE** qualquer vínculo empregatício;

**9 -** Obedecer às diretrizes emanadas do setor competente da **CONTRATANTE**, no tocante a organização e realização dos serviços em causa;

**10 -** Manter absoluto sigilo com referência a assuntos de que tome conhecimento, em função do desempenho dos serviços em pauta;

**11 -** Zelar pelo adequado comportamento, discrição e urbanidade quando em serviço nas dependências da **CONTRATANTE**, cumprindo-lhe adotar as medidas cabíveis se notificadas da ocorrência de fatos incompatíveis com o tal procedimento;

**12 -** Comprovar, a qualquer tempo, por exigência da **CONTRATANTE**, o cumprimento das obrigações previstas como condição para o pagamento das faturas.

**13 -** Executar todos os serviços em total conformidade com as exigências solicitadas na Cláusula Primeira - planilha de especificação deste contrato.

**CLÁUSULA QUINTA - PRAZO:** O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se em .../.../2016 e terminando em .../.../2017, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo.



**CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE:** Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior mencionadas no art. 393 do Código Civil, a **CONTRATADA** responderá com suporte no princípio da culpa objetiva, pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos pela **CONTRATANTE** ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da **CONTRATADA** ou de seus prepostos.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Em caso de ocorrência de prejuízos e danos previstos no “caput” desta cláusula, a **CONTRATANTE** ao seu alvedrio, declarará a ocorrência do débito respectivo e fixará o valor do prejuízo, podendo abatê-lo das faturas relativas ao fornecimento prestado pelo Contratado, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial independentemente da **CONTRATADA** na apuração de débito.

**CLÁUSULA SETIMA – DAS PENALIDADES:** Se a contratada ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer qualquer espécie de fraude, poderá ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública.

- a) advertência;
- b) multas: de mora de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor total da licitação;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração **e/ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade e extensão da conduta.**
- d) A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, **na forma da lei, ficando retido o pagamento da fatura para eventual abatimento da penalidade, sem que isto importe descumprimento do pacto.**

**CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:** O presente contrato poderá ser rescindido desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, à qual as partes expressamente se submetem podendo ser determinada:

- a) por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida à **CONTRATADA**;
- b) amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para a **CONTRATANTE**, através de termo próprio de distrato;
- c) judicial, nos termos da Lei.



**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Permanecem, reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral, escrito e motivado da **CONTRATANTE**, sem indenização à **CONTRATADA**, nos termos do art. 79 da Lei n.º 8666/93, a não ser o caso de dano efetivo resultante.

**CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO:** O fornecimento do objeto deste contrato deverá ser executado diretamente pela **CONTRATADA**, vedadas cessão e sublocação, salvo na ocorrência comprovada de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da **CONTRATANTE**, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA** pelo ônus e perfeição técnica dos mesmos.

**CLÁUSULA DEZ: DO ADITAMENTO:** O presente contrato poderá ser **aditado por fato decorrente** de variação de valor, prorrogação de prazo e modificação de quantidade.

**CLÁUSULA ONZE: DAS PARTES INTEGRANTES:** Integram ao presente contrato o Edital do pregão presencial 003/2016 e seus respectivos anexos.

**CLÁUSULA DOZE - DO REGIME JURÍDICO:** O presente contrato vincula-se à Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, em decorrência do Pregão n.º 003/2016, aplicando-se nos casos omissos o disposto na legislação civil vigente.

**CLÁUSULA TREZE - FORO:** As partes elegem o foro da comarca de Viçosa-MG, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja para solução de qualquer pendência atinente a este contrato.

E por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente contrato, com três vias para um só efeito, depois de lido e achado conforme na presença de duas testemunhas.

Viçosa-MG, .....

---

Tânia Maria Duarte  
Superintendente  
CISAB Zona da Mata  
CONTRATANTE



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA  
ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS  
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL  
CNPJ: 10.331.797/0001-63  
[www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br)

---

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o N° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_ Identidade n° \_\_\_\_\_, expedida pela (o) \_\_\_\_\_ CPF/MF n° \_\_\_\_\_, em atendimento ao disposto no Edital de Pregão \_\_\_/2013, DECLARA, sob as penas da Lei, que é considerada:

( ) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006

ou

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006

DECLARA ainda que esta empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

NOME  
Representante legal da empresa  
CARIMBO DA EMPRESA





**ANEXO VIII – (A)  
ATESTADO DE VISITA**

Atestamos para os devidos fins, que o Sr.....CPF....., representante da empresa..... CNPJ....., compareceu ao CISAB Zona da Mata (MG), tendo visitado o local dos serviços, objeto da presente licitação, quando tomou conhecimento de todas as peculiaridades e condições locais, bem como as condições de acesso, cabos de rede, instalações, energia elétrica, disponibilidade de mão de obra, e tudo mais necessário à execução do objeto licitado.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura

**ANEXO VIII- (B)**

**DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Ref.: Pregão Presencial n°. 003/2016 /CISAB Zona da Mata

A licitante \_\_\_\_\_ (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ n°. \_\_\_\_\_ (N°. DO CNPJ), por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO DO SIGNATÁRIO COM PODERES PARA TAL), portador (a) da Carteira de Identidade n°. \_\_\_\_\_ (NUMERO COM ORGÃO EXPEDIDOR), e do CPF n°. \_\_\_\_\_ (NUMERO), **DECLARA**, sob as penas da lei, que não realizou **visita técnica** e que tem **pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros sobre avenças técnicas ou financeiras perante o consórcio.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. (LOCAL E DATA)



## ANEXO IX - TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo Nº.:** 030/2016

**Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO GLOBAL

**Data:** 16/08/2016

**Horário:** 09h00min

**Local:** Sala de licitações do CISAB Zona da Mata.

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente procedimento licitatório limita-se a prestação de serviços na concessão de licença de uso de softwares de gestão pública, bem com a implantação, conversão de dados, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados nas áreas de gerenciamento de sistemas, com consultoria, assessoria e orientações técnicas voltadas para a administração pública municipal, na quantidade e especificações contidas no Anexo I – Planilha de especificação.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Atender ao Setor Administrativo do CISAB Zona da Mata

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO

3.1. O serviço a ser contratado está especificado no anexo I – **PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO.**

### 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A dotação necessária à realização da despesa decorrente do objeto desta licitação consta do Orçamento da Autarquia **17.122.0021.2001 – 3.3.90.39.00 – exercício de 2016.**

### 5. DO PAGAMENTO

5.1. O CISAB Zona da Mata efetuará o pagamento mensal, mediante a apresentação da Nota Fiscal e disporá de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da mesma e “Aceite” do serviço para processar o pagamento, não sendo permitido por Lei antecipar o mesmo.

### 6. DO RECEBIMENTO

6.1. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os itens em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA  
ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS  
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL  
CNPJ: 10.331.797/0001-63  
[www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br)

## **7. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

7.1. Até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento dos envelopes de propostas e documentação.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA  
ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS  
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL  
CNPJ: 10.331.797/0001-63  
[www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br)

## AVISO DE LICITAÇÃO

### PREGÃO Nº 003/2016

Encontra-se aberto na sede do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais, o **PREGÃO n.º003/2016**, para prestação de serviços de concessão de licença de uso de softwares de gestão pública, bem com a implantação, conversão de dados, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados nas áreas de gerenciamento dos sistemas, tais como consultoria, assessoria e orientações técnicas voltadas para a administração pública municipal, no dia **16/08/2016 às 09h00min** horas, na sala de licitações do CISAB, sito à Rua Nossa Senhora das Graças, 170, Bom Jesus, Viçosa-MG. Detalhes do Pregão encontram-se à disposição dos interessados, no endereço acima, pelo telefone (31) 3891-5636, ou pelo site [www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br).

Tânia Maria Duarte  
Superintendente  
CISA B Zona da Mata