

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 207/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB, COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE SISTEMA CONTÁBIL E FINANCEIRO, RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO, BANCO DE DADOS, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FROTAS, TESOURARIA, E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAIS E FUNDOS MUNICIPAIS DE DIVINÓPOLIS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.

MODALIDADE E Nº:	PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021		
TIPO:	MENOR PREÇO GLOBAL		
DATA DE ABERTURA:	30 de março de 2021.		
HORA DA ABERTURA:	08h:00 min (horário LOCAL);		
LOCAL:	Sala da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Divinópolis, na Avenida Sebastião Borba Santos, nº 606, Centro – Divinópolis – TO, CEP 77.670-000.		
RETIRADA DO EDITAL:	Disponível, gratuitamente, na Prefeitura Municipal de Divinópolis, caso o interessado forneça mídia removível (cd, pen drive) ou no site www.Divinópolis.to.gov.br . Caso interessado queira em material impresso, será cobrado o valor de R\$ 0,50 por folha (custo reprográfico).		
INFORMAÇÕES:	Tel:	(63) 3531-1320	E-mail:
	comissaolicitacaodiv@outlook.com		

SUMÁRIO

PREÂMBULO.....	2
1 DO OBJETO	2
2 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	2
3 DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO.....	4
4 DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES	4
5 DO CREDENCIAMENTO	5
6 DA PROPOSTA DE PREÇOS	6
7 DA SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	8
8 DA HABILITAÇÃO	10
9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	13
10 DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO	13
11 DO CONTRATO.....	14
12 DO PAGAMENTO.....	14
13 DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS	14
14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	15
15 DISPOSIÇÕES GERAIS	16
16 ANEXOS.....	17
ANEXO I.....	18
ANEXO II	18
ANEXO III.....	38
ANEXO IV	39
ANEXO V	40
ANEXO VI.....	41
ANEXO VII	42
ANEXO VIII.....	43
ANEXO IX.....	44

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS - TO**, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público que fará realizar, em sessão pública, no dia, horário e local acima indicados, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, destinada a selecionar proposta mais vantajosa, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB, COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE SISTEMA CONTÁBIL E FINANCEIRO, RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO, BANCO DE DADOS, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FROTAS, TESOURARIA, E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAIS E FUNDOS MUNICIPAIS DE DIVINÓPOLIS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I**, deste Edital, regida pela Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, além das demais normas pertinentes e das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos. Este Pregão será conduzido pela Pregoeira designada pelo Decreto nº 009/2021 e respectiva Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 003/2021.

Nota: Se por ventura na data marcada para abertura for decretado feriado, ou ponto facultativo, não previsto no calendário, fica transferida a abertura para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário e local.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente certame consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB, COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE SISTEMA CONTÁBIL E FINANCEIRO, RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO, BANCO DE DADOS, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FROTAS, TESOURARIA, E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAIS E FUNDOS MUNICIPAIS DE DIVINÓPOLIS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I**.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as licitantes que atenderem às condições deste Edital e apresentarem os documentos nele exigidos.

2.2. As licitantes devem ter no objeto social, expresso no estatuto ou contrato social, a especificação de atividade compatível ao objeto licitado.

2.3. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente ou pela Pregoeira ou por servidor da Equipe de Apoio.

2.3.1. Quando a Licitante optar por autenticar sua documentação na Comissão, no endereço constante do preâmbulo, deverá apresentá-la com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos da

abertura do processo licitatório.

2.3.2. Só serão aceitas cópias legíveis.

2.3.3. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

2.3.4. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de quaisquer documentos, sempre que tiver dúvidas e julgar necessário.

2.4. As empresas Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que esta Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

2.5. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

2.5.1. Empresa que estiver em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.5.2. Empresa declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

2.5.3. Empresa que esteja suspensa de licitar junto à Administração Pública Municipal de Divinópolis - TO;

2.5.4. Empresa reunida em consórcio ou coligação;

2.5.5. Empresa cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa Licitante;

2.5.6. Empresa estrangeira que não funcione no País;

2.5.7. Empresa que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação;

2.5.8. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

2.5.9. O autor do Projeto Básico ou Executivo ou Termo de Referência, pessoa física ou jurídica;

2.6. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa Proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

2.7. Para a observação nos itens “2.5.2” e “2.5.3”, será consultado o site do Portal da Transparência da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>), caso a Empresa não possa participar da

licitação, ela nem será credenciada.

3. DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

3.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser feitos por telefone ou encaminhados ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Divinópolis - TO, no endereço constado nas preliminares deste Edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis antes da abertura da sessão.

3.2. Os pedidos de impugnação aos termos editalícios deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Divinópolis - TO ou pelo e-mail comissaolicitacaodiv@aoutlook.com, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis antes da abertura da sessão, devidamente digitados e, quanto for o caso, assinados pelo representante legal do licitante, em original.

3.3. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser dirigidos a Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Divinópolis - TO, que terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para respondê-las.

3.4. Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame.

3.5. Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente;

3.6. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei 8.666/93.

3.7. A participação no certame licitatório, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na PLENA ACEITAÇÃO, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

4. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes de credenciamento, proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por uma Pregoeira, na data e hora aprazadas, e realizada de acordo com o que prescreve a Lei nº 10.520/2002, e no que couber a Lei nº 8.666/93 e o Decreto nº 7.892/13, e em conformidade com este Edital e seus anexos.

4.2. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um Licitante.

4.3. O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não enseja a INABILITAÇÃO, nem a DESCLASSIFICAÇÃO do Licitante.

4.4. O Licitante que não se fizer representar fica automaticamente impedido de participar da fase de competição com lances verbais e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência, do direito de interpor recurso.

4.5. Até o término do credenciamento será permitido o ingresso de novos proponentes uma vez que a sessão ainda não terá se iniciado.

4.6. Após o término do credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de proposta e habilitação apresentados pelos proponentes credenciados ou não.

4.7. Os proponentes entregarão a Pregoeira, em envelopes separados, o Credenciamento (ENVELOPE Nº I), a proposta de preços (ENVELOPE Nº II) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº III), momento em que, com a abertura do ENVELOPE Nº II, dar-se-á início à fase de classificação.

4.8. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

4.9. Ser, preferencialmente, encadernado, de modo a não conter folhas soltas, sem emendas, acréscimos, numerados sequencialmente em ordem crescente, em uma única via, sem borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo;

4.10. Toda a documentação exigida neste edital valerá no prazo que lhe é próprio ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-á válida por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

4.11. Nenhum documento poderá ser substituído ou acrescentado durante a sessão.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Com vistas ao credenciamento na presente licitação, os proponentes deverão apresentar *envelope lacrado*, contendo na parte frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE “I” – CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS - TO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE
ENDEREÇO DO LICITANTE
CNPJ

5.2. O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos documentos a seguir enumerados, que deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial:

a) Procuração passada em instrumento público, ou particular com firma reconhecida, com poderes especiais para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome da proponente, ou Carta de Credenciamento - conforme modelo ([Anexo II](#));

b) Estatuto ou Contrato Social e suas alterações devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente;

c) Documento de identificação pessoal com foto, CNH, Carteira de Identidade ou Carteira de Categoria Profissional.

5.3. No caso de comparecimento de proprietário, sócio-gerente ou dirigente da empresa, deverá apresentar o respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4. A documentação necessária para o credenciamento deverá ser entregue juntamente com as declarações abaixo:

5.4.1. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, para aquelas que desejarem usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo de declaração constante do ([Anexo III](#)) ou Certidão de enquadramento expedida pela Junta Comercial.

5.4.2. Declarações de Cumprimento dos Requisitos da Habilitação, conforme modelo sugerido no ([Anexo IV](#)).

5.4.3. Declaração de que não emprega servidor público, conforme modelo sugerido no ([Anexo V](#)).

5.5. As informações contidas nas declarações apresentadas terão presunção relativa de veracidade, podendo ser contestadas por qualquer interessado, o qual terá o ônus de comprovar suas alegações.

5.6. A Pregoeira poderá, a qualquer momento, abrir diligência para requerer à documentação que entender necessária à comprovação das informações declaradas.

5.7. Não serão admitidos mais de um representante credenciado por empresa, nem um único representante para mais de uma empresa.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A entrega da documentação relativa à **PROPOSTA DE PREÇOS** ([Anexo VIII](#)) deverá ser em envelope opaco, fechado e rubricado nos fechos, contendo em sua parte externa destacadamente os seguintes dizeres:

ENVELOPE “II” – PROPOSTA DE PREÇOS PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS - TO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021 RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE ENDEREÇO DO LICITANTE CNPJ
--

6.2. O licitante deverá apresentar proposta comercial datilografada ou emitida através de editor de texto eletrônico, em papel timbrado ou com carimbo da empresa, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, alternativas e entrelinhas, datada e assinada pelo seu representante legal e deverá conter ainda:

6.3. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

6.3.1. Nome, endereço, CNPJ, inscrição estadual/municipal, número do Pregão, conta bancária e dados do responsável para assinatura do Contrato;

6.3.2. Todas as folhas do documento deverão estar organizadas sequencialmente e rubricadas pelo representante legal da licitante;

6.3.3. Descrições do objeto da presente licitação deverão ser prestadas todos os demais esclarecimentos necessários ao perfeito detalhamento do objeto, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I deste Edital;

6.3.4. Preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo e/ou por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos relacionados à execução do contrato, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.

a) A falta do valor por extenso não será motivo para desclassificação da proposta desde que o valor esteja explicitado de outra forma numérica que não reste margem de dúvida para efeito de julgamento.

6.3.5. Indicação do prazo de validade da proposta, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão desta licitação. Na hipótese de não constar prazo de validade da proposta, caso não haja disposição diversa, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias.

a) Se por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de Divinópolis - TO, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

6.3.6. Prazo e local de entrega;

6.3.7. A proposta deverá apresentar também:

a) Declaração de que as incidências fiscais e demais encargos ficarão por conta da contratada, inclusive seguros, tributos de qualquer natureza ou espécie, necessários ao perfeito fornecimento do objeto desta licitação, valendo o silêncio ou a omissão como aceitação integral desta condição;

6.4. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6.5. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6.6. Os licitantes que não atenderem às exigências legais previstas neste capítulo serão considerados desclassificados.

6.7. Apresentada a proposta, o Licitante estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

6.7.1. **Deverão apresentar anexado a proposta (prospecto / catálogo ou ficha técnica) do objeto licitado, com as características e especificações do objeto, em língua portuguesa, em que fique clara todas as características do objeto ofertado, visando a análise de adequação dos produtos cotados com as especificações do termo de referência, sob pena de desclassificação da**

proposta apresentada.

6.8. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

6.8.1. Contiverem cotação de objetos diversos daqueles requeridos nesta licitação.

6.8.2. Não atendam às exigências deste Edital.

6.8.3. Apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

6.8.4. Apresentar valor superior a 10% da proposta de menor preço e estiver fora das 03 (três) melhores propostas.

7. DA SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Classificação das Propostas

7.1.1. Proceder-se-á à abertura dos envelopes “Proposta de preços” e aos seguintes procedimentos:

a) Rubrica e análise preliminar das propostas em conformidade com o objeto e exigências deste Edital e seus anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;

b) Classificação para a fase de lances da proposta de menor valor por item e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação ao menor preço;

c) Classificação de até 03 propostas, quaisquer que sejam os valores ofertados, quando não houver, no mínimo, três propostas válidas nas condições definidas na alínea “b”.

7.1.2. Existindo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor deste último.

7.1.3. Serão desclassificadas as propostas que:

7.1.3.1. Contiverem cotação de objeto diverso do requerido nesta licitação;

7.1.3.2. Não atendam às exigências deste Edital;

7.1.3.3. Ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes;

7.1.3.4. Contenham preços manifestadamente inexecutáveis, assim considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida e não vierem a comprovar sua exequibilidade;

7.1.4. O ônus da prova da exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo determinado pela Pregoeira.

7.1.5. A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da

fase de lances verbais.

7.2. Dos Lances Verbais:

7.2.1. Às licitantes classificadas será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço por item e as demais, em ordem decrescente dos preços ofertados.

7.2.2. A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado, mesmo que não seja inferior ao da detentora do menor lance.

7.2.3. Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, e não havendo empate, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério do menor valor por item da proposta, conforme definido no Edital.

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

7.2.5. A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

7.2.6. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.2.7. Iniciada a etapa de lances o uso de celulares, notebooks ou similares será restrito, salvo quando previamente autorizado pela Pregoeira.

7.3. Aceitabilidade das Propostas:

7.3.1. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira procederá ao julgamento pelo critério de menor valor global da proposta.

7.3.2. Se a melhor proposta não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por empresa enquadrada nesta categoria, devidamente credenciada, cujo valor seja igual ou até 05 % (cinco por cento) superior à proposta de menor preço, a Pregoeira concederá o direito de preferência à microempresa ou empresa de pequeno porte, adotando o seguinte procedimento:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pela Pregoeira para apresentar nova proposta com preço inferior ao de menor valor ofertado na fase de lances, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão;

b) Caso aceite, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá a sua proposta classificada em primeiro lugar;

c) Não aceitando a convocação na alínea “a”, a Pregoeira convocará as empresas remanescentes, enquadradas na mesma condição, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

d) Caso todas as microempresas e empresas de pequeno porte, que estejam dentro do limite, não exerçam o direito de preferência, será classificada em primeiro lugar a empresa que apresentou originalmente a proposta de menor valor.

e) Se duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar propostas com valores iguais, o desempate será mediante sorteio.

7.3.3. Em seguida, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao atendimento dos requisitos e especificações constantes no Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito e verificará a habilitação da licitante conforme as disposições do Edital.

7.3.4. A licitante terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da proposta readequada de preços, adequando os preços unitários ao valor ofertado.

7.3.5. A proposta readequada não poderá, em hipótese alguma, ter valor superior ao último lance ofertado pela empresa.

7.3.6. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

7.3.7. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências do ato convocatório, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida, sendo a respectiva proponente declarada vencedora.

7.3.8. Nas situações previstas neste Item, a pregoeira também poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;

7.3.9. Em caso de divergência entre informações contidas em documentos anexos à proposta e o descrito nesta, prevalecerá o conteúdo da proposta.

7.3.10. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus anexos.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Com vistas à habilitação na presente licitação, os proponentes deverão apresentar *envelope lacrado*, contendo na parte frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE “III” – HABILITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS - TO PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2021 RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE ENDEREÇO DO LICITANTE CNPJ

8.2. A documentação deverá condizer com os requisitos de habilitação deste Edital. Além disso, as páginas deverão estar rubricadas e numeradas sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato; E ainda apresentados na ordem que segue abaixo e com índice determinando a sequência dos Documentos de Habilitação:

8.2.1. PESSOA JURÍDICA:

8.2.1.1. A HABILITAÇÃO JURÍDICA será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de Cédula de Identidade.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, estes acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.
- c) Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de Sociedades civis, de prova da diretoria em exercício.
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no ramo de atividade pertinente ao objeto (CNPJ):
https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

OBSERVAÇÃO os documentos exigidos no CREDENCIAMENTO não precisaram ser colocados no envelope de HABILITAÇÃO.

8.2.1.2. A REGULARIDADE FISCAL será mediante prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos (artigo 29 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações);

- a) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte da origem do licitante (BIC, FIC, FAC ou equivalente emitida por órgão competente);
- b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, a mesma poderá ser retirada no site:
<https://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atspo/certidao/cndconjuntainter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1&ERR=parminvalido&NI=26753137000100>;
- c) Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- d) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela prefeitura do respectivo domicílio tributário;
- e) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site:
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, a mesma pode ser retirada no site: <http://www.tst.jus.br/certidao;>

g) Alvará de localização e funcionamento em favor da proponente, expedido pelo órgão municipal competente;

8.2.1.2.1. A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

a) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

8.2.1.3. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

a) Balanço Patrimonial do último exercício social, inclusive com o Termo de Abertura e Encerramento, exigível e apresentado na forma da lei, registrado na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b) Para as empresas criadas no exercício em curso, apresentar a fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrada ou autenticada, na Junta Comercial do Estado da Sede ou Domicílio da Licitante.

c) **Certidão negativa de falência ou concordata e/ou Recuperação Judicial**, Conforme o Artigo 31 inciso II da Lei 8666/1993, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, para empresas sediadas no Estado do Tocantins, expedida pelo endereço www.tjto.jus.com.br e nos casos que couber na medida da lei, ambas as certidões com data de, no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão;

8.2.1.4. A HABILITAÇÃO TÉCNICA será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

a) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado (s) em papel timbrado da emitente, que comprove (m) ter a licitante executado os serviços nas mesmas características e descrições do objeto desta licitação, **por período não inferior a 3 (três) anos**, devendo apresentar nota fiscal e contratos de prestação de serviços comprovando o fornecimento do objeto licitado para o devido órgão.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.2.1.5. As DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO EM LEI são:

- a) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93 (conforme modelo [Anexo VI](#));
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, § 2º, da Lei n. 8.666/93 (conforme modelo [Anexo VII](#));
- c) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- d) Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte vencedora do certame, a Pregoeira suspenderá a sessão e concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização das certidões;
- e) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação, a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Dos atos da pregoeira neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis.

9.2. O recurso contra decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo.

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

9.4. Se não reconsiderar sua decisão a pregoeira submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do Prefeito Municipal, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

9.5. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Serviço de Protocolo desta Prefeitura ou pelo e-mail comissaolicitacaodiv@aoutlook.com, observado o prazo legal.

10. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO

10.1. Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará POR ITEM o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação pelo(a) Gestor(a) da Entidade Municipal, após recebimento do processo concluído pela Pregoeira.

10.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, caso a Pregoeira não tenha se retratado de sua decisão, o(a) Gestor(a) da Entidade Municipal adjudicará e homologará o procedimento licitatório ao(s) licitante(s) vencedor(es).

11. DO CONTRATO

11.1. A contratação formalizar-se-á por meio de Contrato, observadas as condições deste Edital e seus anexos, bem como da proposta vencedora.

11.2. A recusa injustificada da vencedora do certame em assinar o Contrato, no prazo e condições estabelecidas, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a a aplicação das penalidades previstas neste Edital;

11.3. Após a publicação do Extrato do Contrato, no Placar da Prefeitura e/ou no Diário Oficial do Município, poderão ser efetuadas as requisições dentro do prazo de validade do Pregão;

11.4. Na hipótese de o primeiro classificado ter seu contrato cancelado, por não firmar a contratação no prazo e condições estabelecidos poderá ser firmado a contratação com o segundo classificado, nas mesmas condições propostas, atendidas as especificações e prazos conforme o Edital.

11.5. Para aquisição do objeto desta licitação, os pedidos serão formalizados através de contratos e/ou nota de empenho, nos termos da legislação vigente e conforme as disposições contidas neste Edital e seus Anexos.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento ao licitante vencedor será efetuado em moeda corrente, através de Ordem Bancária, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Gestor de Contratos ou responsável pelo setor;

12.2. A nota fiscal/fatura será paga somente após o atesto do Gestor de Contratos ou responsável pelo setor de que os serviços ou materiais/equipamentos foram devidamente entregues de acordo com as exigências contidas deste Pregão Presencial.

12.3. A nota fiscal/fatura deverá indicar o número da nota de empenho, da conta corrente e agência bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

12.4. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos, contribuição previdenciária (INSS) e multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a licitante vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante do SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

13. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

13.1. Os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo quando houver disciplinamento diverso oriundo de legislação federal;

13.2. A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado.

13.2.1. Para a concessão da revisão dos preços, a empresa deverá comunicar a Prefeitura Municipal à variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos.

13.2.2. Caso a Prefeitura Municipal já tenha emitido a nota de empenho respectiva, para que a

empresa realize a prestação dos serviços, e a empresa ainda não tenha solicitado a revisão de preços, esta não incidirá sobre o(s) pedido(s) já formalizado(s) e empenhado(s).

13.3. A Prefeitura Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do pleito, para análise dos pedidos de revisão recebidos.

13.3.1. Durante esse período a empresa deverá prestar os serviços no prazo ajustado, mesmo que a revisão seja julgada procedente pela Prefeitura Municipal. Nesse caso, a Prefeitura procederá ao reforço dos valores pertinentes aos serviços empenhados após o pedido de revisão.

13.3.2. A empresa obrigará-se a realizar os serviços caso o pedido de revisão seja julgado improcedente.

13.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Prefeitura Municipal poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pela **inexecução total ou parcial** das condições estabelecidas neste ato convocatório e consequente Contrato, a Prefeitura Municipal de Divinópolis, garantida a prévia defesa do licitante, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, quando o licitante deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

b) multa compensatória/indenizatória no percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor global do contrato – em caso de inexecução total, ou do valor correspondente à parte contratual não cumprida – inexecução parcial;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Divinópolis, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Divinópolis, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pelo licitante vencedor, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do empenho, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

14.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido na conta bancária indicada pela Prefeitura Municipal de Divinópolis dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a respectiva notificação.

14.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela Prefeitura Municipal de Divinópolis, sob pena de execução

judicial.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

15.2. O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

15.3. Não será admitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução do objeto deste Edital, sem expressa autorização desta Prefeitura Municipal.

15.4. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

15.5. A Pregoeira poderá, no interesse da Prefeitura Municipal, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

15.6. As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pela Prefeitura Municipal, nos casos de força maior, devidamente comprovados e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora.

15.7. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados.

15.8. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo as licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

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

15.10. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

15.11. A Pregoeira dirimirá as dúvidas que suscitem neste Pregão desde que arguidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão do certame no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, ou pelo telefone (63) 3519-1235, em horário de expediente da Prefeitura Municipal.

15.12. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pregoeira de acordo com o que reza a Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993 e o Decreto nº 7.892/2013.

15.13. É competente o Foro da cidade de Paraíso do Tocantins – TO, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

16. ANEXOS

16.1. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Carta de Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Habilitação;

Anexo V – Modelo de Declaração de que não emprega servidor público;

Anexo VI – Modelo de Declaração e Atendimento ao Art. 27, Inciso V da Lei 8.666/93 e Art. 7º, Inciso XXXIII da CF;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Habilitação;

Anexo VIII – Modelo de Proposta Financeira (Custo Estimativo);

Anexo IX – Minuta do Contrato.

Divinópolis do Tocantins - TO, 15 de março de 2021.

Keliene S. Gomes
Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atenda legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender as seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência e E-Sic e Nota Fiscal Eletrônica, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, em atendimento a este órgão.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização da Administração Pública deste Município de Divinópolis/TO, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

Os software serão interligados em rede mundial (internet), dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.

A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a

coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender a Prefeitura Municipal e demais órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

A contratação dos serviços referente ao objeto deste Termo de Referência está baseada nas condições estatuídas do Edital e reger-se-á pela legislação aplicável, em especial pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como um todo, compreendendo:

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto);
2. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
6. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
8. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias e Fundos Municipais;
9. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado do Tocantins;
10. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica *in loco* sem custo adicional;
11. Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos;
12. Tanto o sistema como o banco de dados deverá ser acessado via internet, através de quaisquer

dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros);

13. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

4.2. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO:

O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente;
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
14. Cadastro de Renúncia Receita;
15. Cadastro da Expansão da Despesa;
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;

24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos;
30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, sub função, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções;
34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
36. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

4.3. CONTABILIDADE PUBLICA:

O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA;
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN;
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;

12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo

TCE-TO;

42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;

43. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;

44. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

4.4 – TESOURARIA:

Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro de Contas Bancárias;
2. Configuração de modelo de impressão;
3. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
4. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
5. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
6. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
7. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
8. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
9. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
10. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos;
11. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
12. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
13. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
14. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
15. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados;
16. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
17. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
18. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

4.5 – COMPRAS E LICITAÇÕES:

Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
10. Emitir relatórios de compra e serviço;
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei

- 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
28. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
33. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
36. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
45. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
46. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
47. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

4.6 – CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO):

Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;

4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito online pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

4.7 – CONTROLE PATRIMÔNIAL:

Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
12. Emitir relatório de bens em inventário;
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;

20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
21. Emissão da relação de inclusões por Bens;
22. Emissão da relação de baixas por Bens;
23. Emissão da relação de reavaliações por bens;
24. Emissão da relação geral por item;
25. Emissão da relação das transferências por item e por local;
26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE - TO.

4.8 – CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS):

O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal;
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer;
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;

19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto;
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, de acordo como layout por ele especificado;

4.9 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA:

Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros estão apresentados no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais

(incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Prefeitura;

16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;

17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;

18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;

19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos;

20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;

21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;

22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);

23. Emitir extrato individualizado do lançamento;

24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;

25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;

26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;

27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;

28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;

29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;

30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;

31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;

32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;

33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;

34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;

35. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);

36. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;

38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;

39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;

40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;

41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;

42. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de

cumprimento da obrigação;

43. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);

44. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;

45. Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;

46. Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

4.10 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO):

O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
4. Propiciar ajuste na tramitação;
5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
6. Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
14. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

4.11 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS):

Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal;
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios;
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos);
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),
8. Processar: FÉRIAS, 13.o SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.o SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE

SERVIÇO.

10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
14. Tabela de quadro salarial;
15. Cadastro de cargos e funções;
16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
35. Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

4.12 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;
2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;
3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;

4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;
5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;
6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;
7. Gerar gráfico dos benefícios concedidos durante o ano distinguindo mês a mês;

4.13 – CONTROLE DE CEMITÉRIO:

Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
2. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
3. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
4. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
5. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
6. Imprimir o mapeamento do cemitério;
7. Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

4.14 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

4.15 – Portal E-SIC:

Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

4.16 – Serviços Eletrônicos ao Cidadão:

Disponibilizar serviços eletrônicos ao cidadão com as seguintes funcionalidades:

1. Emitir o contracheque de servidores
2. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa;
3. Permitir a validação de certidões emitidas;
4. Permitir o acompanhamento da tramitação de processos;
5. Permitir a consulta de débitos e emissão do Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) para pagamento dos mesmos;
6. Permitir a consulta de autenticidade das NFS-e emitidas.

4.17 – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica:

Disponibilizar as rotinas para emissão de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bem como os procedimentos para declarações e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:

1. Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
2. Emitir NFS-e substituta;
3. Emitir relatórios de notas fiscais por período;
4. Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;
5. Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;
6. Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
7. Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;
8. Emitir estatísticas de emissão de notas.

4.18 – Banco de dados:

A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

4.19 – DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

A implantação do sistema deverá ser feita na sede do município nos servidores (computador) próprios da licitante. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

4.20 – DO TREINAMENTO:

Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários do município na sede do mesmo, junto a cada departamento. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

4.21 – DO SUPORTE:

O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento em telefônico, remoto ou por vídeo conferência, sendo que quando este for solicitado o deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, o mesmo ocorrerá no caso de visita in loco, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

5.1 – CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO:

A conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pela Prefeitura e sua implantação integral deverão ser efetuadas até no máximo 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.

5.2 – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO:

A duração do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666.

O contrato de locação deverá prever a Conversão, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

6. - VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL:

Os valores estimados para os serviços a serem contratados serão divididos, conforme abaixo:

6.1 - VALOR DO CONTRATO DE LOCAÇÃO:

O valor da locação do sistema estimado de forma global em R\$ 52.499,97 (Cinquenta e dois mil, quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos), com pagamentos mensais de R\$ 5.833,33 (cinco mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), com vencimento no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.

No caso de atraso, os valores serão corrigidos pelos índices de correção oficiais, acrescidos de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês.

7. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão.
- A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, servidor de dados, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja open source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
- A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede da contratante, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso a contratante necessitar de outros treinamentos específicos, a contratante deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.

- Todos os módulos dever permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.
- Manter as certidões de Seguridade Social atualizada, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal;

9. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

9.1 – Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a acessória jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste município.

FICHA	AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA
050	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM GERAL, INCLUSIVE JSM	10.03.04.122.0132.2.006	0010.00.000	3.3.90.39
0529	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	13.05.10.122.1313.2.015	0040.00.000	3.3.90.39
0342	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	12.11.12.122.1319.2.095	0200.00.000	3.3.90.39
0851	MANUTENÇÃO DA SEC DE ASSISTENCIA SOCIAL	14.10.08.122.1327.2.064	0010.00.000	3.3.90.39

11. – MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

A modalidade de licitação a ser utilizada será de Pregão Presencial Menor Preço. Para a análise do processo licitatório deverá ser levado em consideração:

- Habilitação, com cópias autenticadas, ou apresentar cópias acompanhado dos documentos originais;
- Proposta Financeira (Preço).

12 – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal 8.666/93, atualizadas pelas Leis Federais 8.883/94 e demais alterações posteriores.

Divinópolis do Tocantins - TO, 23 de fevereiro de 2021.

Ana Paula Faria Bezerra
Secretária de Administração

ANEXO II
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A

Prefeitura Municipal de Divinópolis - TO

Ref: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 003/2021.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, indica o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/____ e CPF nº _____, como representante legal na licitação em referência, podendo rubricar a documentação de CREDENCIAMENTO, PROPOSTA e HABILITAÇÃO, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Informações Importantes:

CNPJ nº.

Inscrição Estadual nº.

Razão Social:

Nome de Fantasia:

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF

Carimbo de CNPJ da empresa

OBS: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ter firma reconhecida em cartório.

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(CONFORME ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/____ e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que a empresa está enquadrada como (MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE) de acordo com as condições estabelecidas no art. 3º da lei complementar 123/2006 e Decreto Federal nº 6.204/07.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF

Carimbo de CNPJ da empresa

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para todos os efeitos legais, que **reúne todos os requisitos de habilitação exigidas no Edital**, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica e fiscal, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de Pregão Presencial nº 003/2021 da Prefeitura Municipal de Divinópolis - TO e com as regras definidas no art. 30 da Lei n. 8.666/93, no que couber.

Local e data

Assinatura do representante legal
CPF
Carimbo de CNPJ da empresa

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA SERVIDOR PÚBLICO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/____ e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal, servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Divinópolis - TO exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art 9º da Lei 8666/93 e inciso X, da Lei Complementar nº 04/90).

Por ser verdade, firmamos o presente para que surta seus legais efeitos.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF

Carimbo de CNPJ da empresa

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CF.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis).**

***Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF

Carimbo de CNPJ da empresa

OBS.: EM CASO AFIRMATIVO, ASSINALAR A RESSALVA ACIMA.

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE
HABILITAÇÃO
(CONFORME O § 2º DO ART. 32 DA LEI Nº 8.666/93)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/____ e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins do disposto no § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, que **até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório**, Pregão Presencial nº 003/2021 da Prefeitura Municipal de Divinópolis, Estado do Tocantins, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF

Carimbo de CNPJ da empresa

ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

A Prefeitura Municipal de Divinópolis - TO

Ref: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 003/2021.

Empresa:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
CEP:	Cidade/Estado:
Telefone:	E-mail:
Banco:	Agência:
Representante Legal:	
RG:	CPF:

Apresentamos nossa proposta referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB, COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE SISTEMA CONTÁBIL E FINANCEIRO, RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO, BANCO DE DADOS, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FROTAS, TESOUREARIA, E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAIS E FUNDOS MUNICIPAIS DE DIVINÓPOLIS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I**, de acordo com as condições e especificações constantes desta proposta de preços.

I-TEM	QT D	UNI D	DISCRIMINAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR SUBTOTAL
VALOR TOTAL					

Declaramos que nossa proposta engloba todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.

Local e data

Assinatura do representante legal
CPF
Carimbo de CNPJ da empresa

ANEXO IX
MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº ____/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021

TERMO DE CONTRATO CELEBRANDO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA _____, MEDIANTE AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DORAVANTE PRODUZIDAS:

a) CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS - TO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 24.851.461/0001-36, com sede na Avenida Sebastião Borba Santos, nº 606, Centro, CEP:77.670-000, Divinópolis – TO, representada neste ato pelo Prefeito Municipal o Sr. _____, brasileiro, portador da Carteira de Identidade RG nº _____/... e CPF nº _____, residente e domiciliado nesta cidade de Divinópolis/TO, doravante denominado **CONTRATANTE**.

b) CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, e Inscrição Estadual nº _____ com sede na _____, na cidade de _____- _____, doravante denominada de **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF sob o nº _____, e RG sob o nº _____, residente e domiciliado em _____.

Resolvem celebrar o presente Contrato nos termos do **Edital do Pregão Presencial Nº xxx/2021 - ADM**, Processo Administrativo Nº xxx/2021, e observados os preceitos da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes, as quais prevalecerão entre as contratantes em tudo quanto não conflitarem com as prescrições legais, regulamentares e administrativas que regem a matéria.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO E DOS DOCUMENTOS VINCULADOS

1.1. O presente Contrato reger-se-á nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e, ainda, pelo Decreto n.º 8.538, de 06 de outubro de 2015 e disposições constantes no Edital.

1.2. Independentemente de transcrição passam a fazer parte deste Contrato, e a ele se integram em todas as cláusulas, termos e condições aqui não expressamente alterados, o Edital do Pregão Presencial nº xxx/2021 e seus anexos, bem como a Proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB, COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE SISTEMA CONTÁBIL E FINANCEIRO, RECURSOS HUMANOS,**

GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO, BANCO DE DADOS, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FROTAS, TESOURARIA, E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAIS E FUNDOS MUNICIPAIS DE DIVINÓPOLIS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do Instrumento Contratual será de **12 (doze) Meses** a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, no que couber nos termos do artigo 57 da lei federal nº. 8.666/93, desde que demonstrado interesse público.

3.2. Os serviços deverão obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 57 da referida Lei, conforme abaixo.

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos consignados no to da Secretaria Municipal de Administração, conforme a seguinte Dotação Orçamentária:

FICHA	AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA
050	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM GERAL, INCLUSIVE JSM	10.03.04.122.0132.2.006	0010.00.000	3.3.90.39
0529	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	13.05.10.122.1313.2.015	0040.00.000	3.3.90.39
0342	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	12.11.12.122.1319.2.095	0200.00.000	3.3.90.39
0851	MANUTENÇÃO DA SEC DE ASSISTENCIA SOCIAL	14.10.08.122.1327.2.064	0010.00.000	3.3.90.39

4.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. As partes atribuem a este Contrato o valor de R\$: _____).

5.1.1. O pagamento em favor da Contratada será efetuado mensalmente, sendo seis parcelas no valor de R\$ _____ (_____).

5.1.2. Acordam as partes que o valor global para execução dos serviços, objeto deste contrato, é o valor constante na respectiva Proposta de Preços vencedora apresentada em sessão pela Contratada.

5.1.3. No preço acordado estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os resultados da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a qual sujeita.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES

6.1. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O prazo para início dos serviços é de até **5 (cinco) dias** corridos, a contar da solicitação pela autoridade competente, mediante a emissão da Ordem de Implantação do Sistema.

7.2. Ficando a Contratada temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução dos serviços, deverá comunicar e justificar o fato por escrito para que o Contratante tome as providências cabíveis.

7.3. A Contratante se reserva o direito de contratar a execução dos serviços com outra empresa, desde que rescindido o presente contrato e respeitadas as condições da licitação, não cabendo direito à Contratada de formular qualquer reivindicação, pleito ou reclamação.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para gerir, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são Obrigações da

CONTRATANTE:

- a) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas neste Contrato;
- b) Fornecer à Contratada documentos, informações e demais elementos que possuir, que sejam necessários para o desenvolvimento e instalação do objeto contratado;
- c) Atestar a execução do fornecimento objeto deste Termo de Referência, após verificar a execução e qualidade do mesmo;
- d) Supervisionar todas as fases de implantação do objeto, seu desenvolvimento e notificar caso necessário o que não estiver dentro da conformidade, acompanhado da devida notificação;
- e) Fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços prestados/executados e se necessário Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na prestação/execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- f) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- g) Observar para que sejam mantidas, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação da licitante contratada exigidas no presente edital, incluindo o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela Contratada;
- h) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;
- i) Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato;
- j) Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela Contratada;
- k) Conceder à Contratada acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet;
- l) Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à Contratada, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente;
- m) Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da Contratada na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato;
- n) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATADA:**

- a) Implantar o sistema, sem custos para esta administração, em até 05 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, mediante a emissão da Ordem de Implantação do Sistema, a qual deverá ser executada conforme cronograma de ações definido conjuntamente com a Contratante;
- b) Iniciar a prestação dos serviços, imediatamente, após a instalação do sistema, mediante Ordem de Serviço;
- c) Apresentar os funcionários responsáveis pelos serviços, devidamente uniformizados, identificados, portando crachá com timbre da empresa, foto e demais dados pessoais;
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do contrato a ser firmado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato observado as disposições do art. 65 da Lei 8.666/93;
- e) Prestar os serviços objeto deste contrato, sempre por intermédio de técnicos treinados e habilitados com todos os equipamentos necessários;
- f) Manter pessoa responsável com competência técnica e administrativa para representá-la quando do acompanhamento na execução dos serviços;

- g) Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.
- h) Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do Contrato, e que sejam ajuizados contra a Administração Pública Municipal;
- i) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal;
- j) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e segurança de trabalho e quaisquer outras que forem devidas, referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município de Divinópolis;
- k) Arcar com eventuais danos pessoais ou materiais causados à Administração Pública Municipal e (ou) a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços;
- l) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, salvo mediante prévia e expressa autorização da Administração Pública Municipal;
- m) Comunicar, por escrito, à Administração Pública Municipal, quando verificar condições inadequadas para a prestação do serviço ou iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução deste Contrato;
- n) Garantir o perfeito funcionamento do sistema, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas;
- o) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela Administração, cujo representante terá poderes para sustar o serviço, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária e recusar os serviços disponibilizados que julgar inadequados;
- p) Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte;
- q) Manter, durante todo o prazo do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- r) Responsabilizar-se por todas as despesas (transporte, vigilância, seguros, combustível, alojamento, refeições e outros) e encargos (trabalhista e outros) inerentes ao serviço, quando for o caso;
- s) Manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pelo município, para implantação do sistema e durante a execução dos serviços, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo -se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.

10.2. Todos os serviços prestados/executados pela Contratada deverão ser de melhor qualidade, obedecendo às especificações técnicas e as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas quando aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, mediante a apresentação de Notas Fiscais/Faturas, de acordo com a execução da prestação dos serviços contratados, no período referente, mediante o respectivo atestado pela fiscalização, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em até 30 dias após o Atesto de Execução dos Serviços.

11.2. O pagamento será condicionado à apresentação do relatório mensal de disponibilidade e indisponibilidade do serviço, sem o qual o pagamento não será efetuado.

11.3. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

11.4. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

11.5. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do N° do Processo Licitatório, N° do Pregão Presencial e da Ordem de empenho, N° do contrato, mês de referência e local onde o link se encontra instalado, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

11.6. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

11.7. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.8. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO AMBIENTE COMPUTACIONAL, DO SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO PARA O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO E DO CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO.

13. Ambiente Computacional

13.1. Fornecer em documento oficial informações tecnológicas de acesso ao banco de dados para que, caso seja necessário, a Prefeitura Municipal tenha acesso direto ao banco de dados, sem depender da Contratada. As senhas e códigos de acesso devem estar válidas por tempo indeterminado, sob pena de multa diária até que seja reestabelecido o acesso.

13.2. Suporte Técnico

13.2.1. Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte através de telefone e e-mail, atendendo no horário das 7h às 18h, de segunda a sexta (conforme horário local).

13.2.2 A contratada deverá disponibilizar 01 (um) profissional sem custo para a Contratante, para atuar junto à Prefeitura Municipal sempre que necessário, como administrador do sistema, objetivando novos treinamentos, atualização do sistema e suporte técnico.

13.2.3. Disponibilidade de um e-mail para serviço ou serviço online para recebimento de solicitações de suporte para incidentes que venham a ocorrer fora do horário definido.

13.3. Treinamento para o Processo de Implantação

13.3.1. Treinamento em grupo de informática básica, objetivando preparar todos os profissionais potenciais operadores do Sistema para correta utilização do mesmo, segundo metodologia da proponente, com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema, devendo as ferramentas e manuais ou apostilas de treinamento serem disponibilizadas em Língua Portuguesa do Brasil, ficando disponíveis ao Administrador do Sistema para treinamento de novos profissionais.

13.3.2. Deve ser realizado no município, em locais e horários designados pela Prefeitura Municipal, com carga horária não inferior a 04 (quatro) horas-aula por turma.

13.3.3. Treinamento individual dos profissionais na operação básica de cada módulo do Sistema em seu local de trabalho objetivando preparar à compreensão dos conceitos de usabilidade dos mesmos. A carga horária do treinamento individual deverá ser no mínimo 08 (oito) horas-aula por pessoa, sendo que a Contratada deverá acompanhar o processo de ativação de cada módulo em cada local.

13.4. Cronograma para implantação

13.4.1. A implantação de cada área passa a vigorar a partir do recebimento da notificação de que as condições necessárias para o funcionamento do Sistema para a informatização desta área em questão estejam adequadas (Computadores, Internet, Recursos Humanos), que se dará em cada Unidade do Executivo Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, conforme disposto:

I – Advertência: A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

- a)** Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b)** Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

- c) Por atraso injustificado na execução Instrumento Contratual, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;
- d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

II – Multas Contratuais: As multas a que alude este inciso não impede que o Instituto aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

- a) Por inexecução diária de atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total Contratado;
- b) Por inexecução parcial de atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;
- c) Por inexecução total injustificada da Instrumento Contratual: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;
- d) Recusa do adjudicatário em receber a Instrumento Contratual, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta; e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pela Pregoeira no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

II - Da Multa por Indisponibilidade do Serviço: Caso haja indisponibilidade de serviço:

- a) Por prazo superior a 12 (doze) horas consecutivas, além dos demais descontos mencionados neste instrumento contratual, a CONTRATADA será multada em 5% (cinco por cento) SOBRE O VALOR DO CONTRATO.
- b) Por prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas, consecutivas ou não, no acumulado do mês vigente, além do desconto mencionado no item anterior, a CONTRATADA será multada SOBRE O VALOR DO CONTRATO, conforme tabela a seguir:

INDISPONIBILIDADE (ACUMULADA NO MÊS)	MULTA (%)
24 horas (mês)	1,00% (um por cento)
36 horas (mês)	2,00% (dois por cento)
48 horas (mês)	3,00% (três por cento)
60 horas (mês) ou mais	5,00% (cinco por cento)

- c) As multas previstas nas alíneas a e b são cumulativas, perfazendo um total máximo de 10% (dez por cento) de multa dentro do mês vigente.
- d) A contagem de mês para efeito de contabilização para aplicação da multa seguirá a contagem de mês civil (expressão usada no mercado financeiro e administrativo. Considera todos os dias existentes no mês em questão – por exemplo: se estamos em fevereiro, teremos 28 ou 29 dias, se estamos em março, teremos 31 dias etc.).
- e) Permanecem inalteradas as demais sanções e multas previstas neste Contrato.
- f) A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.
- g) A multa não será aplicada caso seja constatado que a indisponibilidade ocorreu por problemas com o acesso à internet, e não diretamente do sistema.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Executivo Municipal: A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9º da Lei 10.5250/02. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7º da Lei 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciado no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

- a) Após convocado, não celebrar o Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Cometer fraude fiscal;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- f) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Comportar-se de modo inidôneo.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Divinópolis enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

15.2. Para os fins do item 15.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

15.3. As multas previstas no item II e II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3º do art. 86 da Lei 8.666/93.

15.4. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 15.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.º 8.666/93.

15.5. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

15.6. A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

15.7. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do item 15.1 são da competência do Contratante.

15.8. A sanção prevista no item V do item 15.1 é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei nº 8.666/93.

16.2. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pelo **CONTRATANTE** e comprovadamente realizadas pela **CONTRATADA**, previstas no presente Contrato.

16.3. Em caso de cisão, incorporação ou fusão da **CONTRATADA** com outras agências de propaganda, caberá ao **CONTRATANTE** decidir sobre a continuidade do presente Contrato.

16.4. A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93, não dará à **CONTRATADA** direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, com a exceção do que estabelece o art. 79, § 2º, da referida Lei.

16.5. A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do **CONTRATANTE**, a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. O **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais termos aditivos no Placar e/ou no Diário Oficial do Município da Prefeitura Municipal de Divinópolis-TO.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

18.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme previsto no art. 65 da Lei nº 8.666/93, dentre os seguintes casos:

18.1.1. Unilateralmente pela Contratante:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/93;

18.1.2. Por acordo das partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado;

c) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

d) Quaisquer tributos ou encargos criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

18.2. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da Contratada, a Administração/Contratante deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

18.3. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Reger-se-á o presente Contrato, no que for omissivo, pelas disposições constantes na Lei nº 8.666/93 respectivas alterações, no Edital do Pregão Presencial Nº xxx/2021 e no Processo Administrativo Nº xxxx/2021.

19.2. Os serviços contratados deverão ser realizados com rigorosa observância às prescrições e exigências das especificações da Contratante, que serão considerados como parte integrante deste contrato.

19.3. Farão parte integrante deste contrato, todos os elementos apresentados pela Contratada, que tenha servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas no Pregão Presencial Nº xxx/2021 e seus anexos, independentemente de transcrição.

19.4. A Contratada não poderá substituir o responsável Técnico, salvo casos de força maior e mediante prévia concordância da Contratante, satisfeitas todas as exigências do edital, nos termos do artigo 30, § 10 da lei nº 8.666/93.

19.5. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, ocorridas durante a vigência deste contrato, deverá ser comunicada à Contratante e, na hipótese de restar caracterizada frustração das regras e princípios disciplinadores das licitações e contratos administrativos, ensejará a rescisão deste contrato.

19.6. À Contratante fica assegurado o lícito direito de subsistindo razões plausíveis e de interesse coletivo, rescindir, unilateralmente, o contrato, em qualquer circunstância e época da execução do contrato, depois de notificada, do ato, à parte contratada, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, sem ônus ou responsabilidades decorrentes para o Poder Público e devidos fins de direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. As questões decorrentes da execução deste Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca da cidade de Paraíso do Tocantins (TO).

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em duas vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo cientes.

Divinópolis - TO, ____ de _____ de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS - TO

.....
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

CONTRATADA

Testemunhas:

1ª) _____
CPF:

2ª) _____
CPF:

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2021

Senhor Licitante, visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Divinópolis/TO e essa empresa, solicito preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação por meio do e-mail: comissaolicitacaodiv@outlook.com com até um dia antes da abertura do certame licitatório. A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório.

RAZÃO SOCIAL: _____

NOME FANTASIA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: () _____

NOME P/ CONTATO: _____

A Empresa acima qualificada declara que **RETIROU**, por intermédio de acesso à página www.divinopolis.to.gov.br, através do e-mail comissaolicitacaodiv@outlook.com ou retirada presencial, nesta data, cópia do instrumento convocatório e dos anexos da licitação acima identificada.

Local, _____ de _____ de 2021.

Assinatura