



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 008/2021 - ADM

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 383/2021

DATA DE ABERTURA – 16/04/2021

O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, através da Comissão de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL/MÊS**, em sessão pública no endereço: Avenida Tocantins, nº 150, Centro CEP: 77.565 – 000. Município de Santa Rita do Tocantins/TO, fone: 0xx63 3365-5057, para **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 SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.**

Esclarecemos que a presente licitação e consequente a contratação serão regidas pela **Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto 3.555 de 08 de agosto de 2.000, subsidiariamente Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006 e pelas disposições fixadas nesse Edital e Anexo.**

Este pregão será conduzido pela Pregoeira **Geovanna Dias dos Santos** e Respectiva Equipe de Apoio. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente, que impeça a realização da sessão pública, a critério o exclusivo da Prefeitura Municipal, através da Comissão de Licitação, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

Local de realização do certame: Sala da Comissão Permanente de Licitação, com sede na Avenida Tocantins, nº 150, Centro, Santa Rita do Tocantins – TO.

Data da realização do certame: Dia 16 do mês de abril de 2021.

Horário: às 08h: oom (oito horas) horário local, com tolerância de 15 (quinze) minutos.

I - DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por finalidade 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 SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I**, onde a contratação se efetivará com a assinatura do competente Termo Contratual.

II - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

2.1. O proponente vencedor deverá fornecer os softwares de forma **imediate**, nos locais indicados pela Prefeitura Municipal, mediante a solicitação do responsável, sendo que todos os custos relativos à prestação dos serviços serão do proponente vencedor.

2.2. A prestação dos serviços deverá ser fornecida de forma **IMEDIATA**, a partir da assinatura do contrato até findar a vigência do mesmo que se dar no dia 31 de Dezembro de 2021, podendo ser prorrogado e alterado (art. 57 II, 65, §1º da Lei de Licitações).

2.3. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como



nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº 8.666/93.

2.4. O servidor responsável designado como representante do Executivo, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato será designado através de portaria pelo gestor do poder executivo.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão, empresas jurídicas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituído e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

3.3. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.4. 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. 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;

3.5. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas, os licitantes plenamente credenciados, a Pregoeira e os membros da Equipe de Apoio;

IV - É VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA

4.1. Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

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

4.3. Que esteja suspensa de licitar junto ao SICAF – Sistema Integrado de Cadastro de Fornecedores ou qualquer outro mantido pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo da Federação;

4.4. Que esteja reunida em consórcio ou coligação;

4.5. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

4.6. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

4.7. As pessoas de que tratam o artigo 9º da Lei 8.666/93.

4.8 A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

V – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

Conforme inciso II do Artigo 3º da lei 10.520/2002.

5.1. CREDENCIAMENTO

A licitante deverá fazer-se presente junto a Pregoeira mediante somente um representante legal, conforme instruções abaixo:



5.1.1. Consideram – se como documentos credenciais, no caso de sócio, proprietário, administrador, dirigente ou assemelhado, o estatuto ou contrato social e documento de identificação pessoal com foto, (CNH, Identidade, ou Carteira de Categoria Profissional), original ou cópia autenticada, desde que lhe conceda poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa. Em todas as outras situações, será necessária a apresentação de **Carta de Credenciamento** - (conforme modelo do **Anexo II**), podendo ser substituída por procuração particular ou pública que explicitamente conceda ao representante plenos poderes para **formular ofertas e lances verbais, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias**. No caso de procuração particular ou equivalente, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social original ou cópia autenticada. A procuração particular deve necessariamente ter firma reconhecida em cartório. **Sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada, deverá ser apresentada no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços e da documentação;**

5.1.2. Se for assinada por outra pessoa, que **não seja sócio, proprietário, administrador, dirigente ou assemelhado**, a mesma deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á através dos documentos que comprovem tal condição.

5.1.3. Será necessária a presença de todos os representantes credenciados na abertura da sessão do Pregão (Presencial), ainda que os credenciados não manifestem o interesse em oferecer lances, o que não impedirá as empresas de concorrer no certame com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos (proposta escrita).

5.1.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, e deverá estar munido de Documento de Identificação em original ou cópia com foto, CNH, Identidade ou Carteira de Categoria Profissional.

5.1.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica (CNPJ);

DEVEM CONSTAR AINDA, FORA DO ENVELOPE NO ATO DO CREDENCIAMENTO:

5.1.6. Caso a licitante seja - **ME ou EPP**, para fazer jus aos benefícios da **LC 123/06 e LC 147/2014**, deverá apresentar declaração que é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato do credenciamento, **conforme modelo - Anexo IX**, do presente instrumento convocatório (se for o caso) e **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial** (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO validada pela Junta Comercial**, ou outro documento que tenha a mesma comprovação de enquadramento no **SIMPLES NACIONAL**.

5.1.7. O não atendimento do disposto no item 5.1.6. Implicará renúncia ao direito de fruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei complementar nº 147/2014, na presente licitação.

5.1.8. A consulta de optante pelo Simples Nacional substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

5.1.9. Ainda no credenciamento, deverão ser entregues a Pregoeira os seguintes documentos:

- a) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme modelo constante no **Anexo VI** (conforme exigência prevista no inciso VII, do artigo 4º, da lei nº 10.520/02);
- b) Declaração de Responsabilidades** constante no **Anexo VIII** do Edital.

5.1.10. A não apresentação das declarações citadas nas alinhas “a” e “b” do item anterior, implicará na exclusão do licitante, salvo se o representante credenciado declarar na sessão pública, expressamente, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e responsabilidades.

5.1.10.1. Ocorrendo a hipótese descrita no subitem 5.1.10 a Pregoeira solicitará da Equipe de Apoio a expedição



da declaração que deverá ser assinada pelo Representante da licitante devidamente credenciado, sendo a mesma juntada aos autos.

5.1.11. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação vigente.

5.2.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CREDENCIAMENTO:

5.2.2. O representante da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

5.2.3. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, no entanto participará do certame competindo com sua proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço mensal.

5.3. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro dos envelopes de Proposta ou de Habilitação, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá ao novo lacramento do envelope.

5.3.1. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da empresa licitante retirar os documentos necessários que porventura estejam dentro dos envelopes de proposta e/ou de habilitação para providenciar as cópias ou fazer impressão de documento que esteja fora do envelope desde que não inviabilize ou retarde o início do credenciamento, por conveniência a Pregoeira exercerá o poder discricionário para autorizar ou não o afastamento do licitante, com a finalidade de complementar a documentação para o credenciamento, devendo em seguida lacrar os referidos envelopes.

5.4. Após o encerramento da fase de credenciamento, **não** será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de ouvintes.

5.5. Em caso excepcional, a empresa licitante poderá substituir o representante credenciado, apresentando novo credenciamento, obedecendo às exigências pertinentes ao feito.

VI – DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

6.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida pela Pregoeira e realizada de acordo com o que reza a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto 3.555/2000 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com este edital e seus anexos.

6.2. Na data e hora apazadas, constantes do preâmbulo do presente edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deve se credenciar junto a Pregoeira na forma dos itens 3.1 e 3.2.

6.3. Aberta à sessão, os proponentes credenciados entregarão a Pregoeira, em envelopes separados, a **proposta de preços (ENVELOPE Nº 1)** e a **documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2)**, momento em que se dará início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE Nº 1.

6.4. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes pelos proponentes credenciados na forma do item anterior.

6.5. No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados e lacrados, dos licitantes participantes e não vencedores do certame, desde que não haja manifestação expressa no sentido



de interposição de recurso.

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

VII – DAS PROPOSTAS (Envelope 1)

7.1. As licitantes deverão apresentar envelope lacrado, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

ENVELOPE Nº 01: PROPOSTA DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TOCANTINS – TO

Comissão de Licitações

Pregão Presencial Nº 008/20201 - ADM

Licitante: (denominação social completa da empresa e Nº CNPJ/MF)

7.2 - A proposta deverá ser apresentada, datilografada, impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo representante legal da empresa, e dela devem constar:

7.2.1. Indica o valor por item (expresso em moeda corrente nacional), pretendido pelo Executivo da Prefeitura Municipal, já incluso todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao objeto;

7.2.2. Conforme descrito no Termo de Referência;

7.2.2.1. **Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura do certame;

7.2.3. Prazo da prestação dos serviços será de 30 (trinta) dias e conforme demanda da Secretaria solicitante;

7.3. Não será aceita a oferta com especificações diferentes das indicadas neste edital e seus anexos.

7.4. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital.

7.5. **Solicita-se que os interessados façam constar em suas propostas a indicação da conta bancária (banco, agência e número da conta), bem como o número dos telefones, fax, endereço eletrônico e o nome dos responsáveis, para fins de contatos futuros.**

7.6. **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.**

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Analisadas as propostas serão desclassificadas as que forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital.

8.2. Será proclamado pela Pregoeira, o proponente que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, do respectivo pregão, definido no objeto deste edital e seus anexos, e em seguida, as propostas com descontos até 10% inferiores àquele, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas, conforme disposto no art. 4º, incisos VIII e IX, do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão;

8.2.1. O intervalo de redução mínima entre o valor de cada lance não poderá ser inferior a **R\$: 10,00 (dez reais)**.

- 8.3. Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de descontos distintos e crescentes ou de valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;
- 8.4. A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor percentual de desconto e os demais, em ordem crescente;
- 8.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas;
- 8.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **MENOR PREÇO GLOBAL** (expresso em moeda corrente nacional);
- 8.7. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** (expresso em moeda corrente nacional);
- 8.8. Em seguida a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito;
- 8.9. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado pelo objeto definido neste edital e seus anexos;
- 8.10. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital e seus anexos;
- 8.11. Nas situações previstas nos subitens 5.1.6, 8.2.1, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido maior desconto;
- 8.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes após análise da Pregoeira e que, ao final, será assinada pela Pregoeira e os proponentes presentes;
- 8.13. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisito estabelecido neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;
- 8.14. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta;
- 8.15. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos;
- 8.16. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio;
- 8.17. A Pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;
- 8.18. Caso exista algum fato que impeça a participação de alguma licitante, ou a mesma tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, esta será desclassificada do certame, sem



prejuízo das sanções legais cabíveis.

8.19. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para tal, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos subitemens;

8.20. Se a licitante vencedora se recusar injustificadamente a assinar o contrato, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.

8.21. DA PREFERÊNCIA EM FAVOR DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Art. 44 § 2º da Lei Complementar nº 123/2006).

8.21.1. Encerrada a fase de lances e obtida a proposta de melhor preço, verificar-se-á a existência de outra proposta que seja igual ou até 5%(cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado, formuladas exclusivamente por microempresa/empresa de pequeno porte que atendeu o subitem **5.1.6**, deste Edital.

8.21.2. Não ocorrerá empate quando o menor lance tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte que atendeu o subitem **5.1.6** deste Edital.

8.21.3. Ocorrendo empate, nos termos do subitem **8.2.1**, do Edital:

a) A proposta que se encontrar na faixa de até 5% acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá direito, no prazo de até 5 (cinco) minutos, controlados pela Pregoeira, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate.

b) Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar, desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, a Pregoeira convocará as demais ME/EPPS participantes na mesma condição, na ordem de classificação. Havendo êxito neste procedimento, a Pregoeira disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação.

c) Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

d) Caso sejam identificadas propostas de ME/EPPS empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa dos 5% da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item a Pregoeira fará em sessão pública na presença de todos os participantes um sorteio entre tais participantes, definindo e convocando o vencedor para o encaminhamento da oferta final do desempate.

e) A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes. Os demais procedimentos ou fases permanecem inalterados.

8.22. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, será declarado vencedor, sendo-lhe registrado o preço ofertado.

8.23. Os envelopes das demais Proponentes ficarão de posse do Executivo que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo de (30) trinta dias após o atendimento do objeto.

8.24. O Licitante vencedor deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis, nova proposta contendo os preços, unitários e globais, obtidos através da negociação efetuada na fase dos lances verbais.

8.25. O proponente que não atender o disposto no subitem anterior será desclassificado.

8.26. Da reunião, lavrar-se-á a ata circunstancial, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pela Pregoeira e a equipe de apoio, e os licitantes presentes, que desejar fazê-lo.

IX – DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)

9.1. O Envelope II deverá conter, obrigatoriamente, documentos que comprovem os requisitos legais para a



Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Regularidade Fiscal, Trabalhista e Qualificação Técnica.

9.1.1. Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TOCANTINS – TO

Comissão de Licitações

Pregão Presencial Nº 008/2021 - ADM

Licitante: (denominação social completa da empresa e Nº CNPJ/MF)

9.1.1.2. A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado e deverá ser apresentada em 01 (uma) via original ou cópia autenticada por Tabelião, ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou pela pregoeira antes do início do certame, os documentos relacionados abaixo.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Conforme o Artigo 28 da Lei 8666/1993.
- a) Cédula de Identidade ou Documento Equivalente com foto;
- b) Registro comercial, no caso de firma individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria;
- d) Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

I - Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do **Anexo IV**), assinada por representante (s) legal (is) da empresa.

II - Declaração da licitante sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, (conforme modelo do **Anexo V**), assinada por representante (s) legal (is) da empresa.

III - Declaração do próprio licitante que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93. (Conforme modelo do **Anexo VII**), assinada por representante (s) legal (is) da empresa.

IV – Informações para Formalização do Contrato (Anexo XII).

Obs.: Caso as Declarações citadas nos subitens 9.2. I, 9.2. II, 9.2. III, não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificadas no Ato Constitutivo, às mesmas deverão vir acompanhadas de “Procuração” que conceda poderes ao signatário das Declarações ou através do Credenciamento referido no subitem 5.1, deste edital.

9.3. HABILITAÇÃO FISCAL:

- Conforme o Artigo 29 da Lei 8666/1993.
- a) **Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União**, emitida pela Secretaria da



receita Federal; está certidão, válida para o estabelecimento matriz e suas filiais, refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

- b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de **Débito Estadual**;
- c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de **Débito Municipal** do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- d) Certidão Negativa, expedida pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço - **FGTS**; instituídos por lei. Lei 8036 de 1990, Art. 27, a.
- e) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, emitida através do site www.tst.jus.br/certidao, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei;
- f) **ALVARÁ de funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal sede da licitante**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;

9.4. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 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** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, 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;

9.5. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

9.5.1. Para a comprovação da Qualificação Técnica, os licitantes deverão apresentar:

- 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.

9.5.1 . Sob pena de inabilitação, os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados no original ou cópia autenticada, não será aceito documentos em forma de 'FAX' e nem a apresentação de protocolo em substituição a documento solicitado.

9.5.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;
- b) Em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz);
- c) Em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

9.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins - TO, expedidos nos termos da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade, **substitui os documentos dos**



itens 9.2, letra “a, b, c, d, e”; 9.3, letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”; 9.4, letra “a”. O registro cadastral não substitui os documentos relacionados no item 9.2 alíneas “I” e “II”, os quais deverão ser obrigatoriamente apresentados por todos os licitantes.

9.6.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, estas serão consideradas vencidas 60 (sessenta) dias após sua emissão.

9.6.2. Serão inabilitadas as empresas que apresentarem em desacordo, os documentos necessários à habilitação, bem como as empresas que estiverem sob processo de falência e as que estiverem cumprindo as penalidades previstas nos Incisos III e IV do Art. 87 da Lei n. 8.666/93.

9.6.3. Os documentos apresentados por qualquer licitante, se expressos em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o português por tradutor público juramentado e autenticados por autoridade brasileira no país de origem.

9.6.4. Não serão aceitos protocolos referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos mencionados neste Edital, nem cópias ilegíveis, mesmo autenticadas.

9.6.5. **As microempresas e empresas de pequeno porte**, assim definidas no art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (**art. 43, caput da Lei Complementar no 123/2006 e art. 43, §1º da Lei Complementar n.º 147/2014**);

9.6.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (CINCO)** dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando requerido pelo licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, exceto nos casos de urgência na contratação ou de prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado no processo (**art. 43, §1º da Lei Complementar n.º 147/2014 e art. 4, §§ 1º e 3º do Decreto n.º 6.204, de 5.9.2007**);

9.6.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.5.6, implicará na exclusão do certame, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21.06.1993, sendo facultado a Executivo convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do instrumento contratual, ou revogar a licitação (**art. 43, § 2º da Lei Complementar n.º 123/2006 e art. 4º, § 4º do Decreto n.º 6.204, de 5.9.2007**);

9.6.8. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, por cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência por parte do Pregoeiro ou a Equipe de Apoio.

NOTA IMPORTANTE:

1. Em caso de paralisação (**greve**) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Administrativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a **habilitação** da licitante ficará **condicionada à apresentação do documento** que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, **em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da greve**.

1.1. No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), haverá a **inabilitação** em razão de fato superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, parágrafo 5º da Lei n.º. 8.666/93.

1.2. Caso já esteja estabelecida à relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o Contratado



apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá à **rescisão contratual**, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 55, inciso XIII c/c artigo 78, I da Lei nº. 8.666/93.

X – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

10.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

10.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Decreto n.º 3.555/2000, devendo ser entregue diretamente a Pregoeira.

10.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.2. A prestação dos serviços da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas. 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 2 (dois) dias úteis.

10.3. O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

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

10.5. Se não reconsiderar sua decisão a Pregoeira submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

10.6. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Serviço de Protocolo deste Executivo Municipal ou pelo e-mail: licitasantarita@gmail.com, observado o prazo legal.

10.7. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação.

XI – DA ADJUDICAÇÃO

11.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pela Pregoeira no final da sessão e registrada em ata.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 A homologação desta licitação será feita pelo ordenador de despesas, após recebimento do processo concluído pela Pregoeira.

XIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Uma vez notificada de que o Poder Executivo Municipal efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer em 05 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

13.2. Comunicar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

13.3. Manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, quanto a mudanças de endereço, telefones e e-mail de seu estabelecimento;

13.4. Entregar com pontualidade os serviços;



- 13.5. Atender com prontidão as reclamações por parte da contratante, objeto da presente licitação;
- 13.6. Fornecer os serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência;
- 13.7. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE;
- 13.8. Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 13.9. Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, inclusive as Instruções Normativas dos órgãos de fiscalização;
- 13.10. Executar os serviços dentro dos padrões e normas das entidades fiscalizadoras e emitir relatórios sobre o andamento dos serviços a cada solicitação;
- 13.11. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;
- 13.12. É de responsabilidade do CONTRATADO, as despesas operacionais relativos às viagens, alimentação, estadias, perícias, laudos, pareceres e cópias de documento e dos profissionais envolvidos nos trabalhos;
- 13.13. A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- 13.14. Efetuar os serviços de acordo com a especificação e demais condições estipuladas no edital;
- 13.15. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta licitação.

VIV – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14. Uma vez decidida à contratação, o Executivo Municipal obriga-se a:

- 14.1. Convocar a licitante vencedora para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, assinar o termo de contrato conforme minuta constante do Anexo X deste Edital;
- 14.2. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências para prestação dos serviços licitados referentes ao objeto;
- 14.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;
- 14.4. Assegurar-se de boas condições dos serviços licitados, verificando sempre a sua qualidade;
- 14.5. Implantar as rotinas de procedimentos, definidas, para obtenção das informações junto às repartições oficiais e aos contribuintes pessoas jurídicas ou físicas.
- 14.6. Enviar à contratada as informações obtidas junto repartições oficiais e aos contribuintes pessoas jurídicas ou físicas;
- 14.7. Emitir, por intermédio do fiscal de contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços licitados, à exigência de condições estabelecidas neste edital e à proposta de aplicação de sanções;
- 14.8. Efetuar o pagamento à licitante vencedora, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.



- 14.9.** Fiscalizar a execução deste contrato, apontado vícios e defeitos, e determinar as correções;
- 14.10.** Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- 14.11.** Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 14.12.** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

XV – DA VIGÊNCIA

15.1. – Deverá 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;

II - À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (**Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27/05/98**).

XVI – DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b. Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público;
- c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

16.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

16.3. Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização.

XVII – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

17.1. O objeto licitado poderá ser aumentado ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art.65, § 1º, da Lei nº8.666/93, salvo exceção prevista no § 2º do art.65 consoante a redação dada pela Lei nº 9.648 de 27.05.98.

XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas com a presente licitação correrá a conta das Dotações Orçamentárias:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

03.04.04.122.0019.2.050 – Manter Atividades da Secretaria de Administração.



05.17.10.122.0002.2.039 – Manutenção das Atividades do Fundo Mun. de Saúde.

08.12.12.122.0002.2.034 – Manter Atividades da Secretaria de Educação.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

FONTES DE RECURSO:

0010.00.000 – Recurso Próprio.

0040.00.000 – ASPS.

0020.00.000 – MDE.

XIX – DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços, em moeda corrente, através de transferência Bancária, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o atesto pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura apresentada mensal, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e que não haja fator impeditivo imputável à licitante vencedora.

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

19.3. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicada. 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.

XX – DAS PENALIDADES

20.1. O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada à multa de mora calculada sobre o valor proporcional ao bem integrante do respectivo item não entregue ou cumprido, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;

b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, calculada sobre o valor do bem em atraso, limitada ao máximo de 10%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Executivo.

20.2. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, o Poder Executivo Municipal poderá, garantida a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções.

a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a prestação dos serviços dos bens, a critério do Executivo Municipal;

b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor da nota de empenho;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos. (Artigo 7º, Lei nº 10.520/2002).

20.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à Conta Única da Prefeitura Municipal, via depósito identificado, com código fornecido pela Diretoria de Finanças da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

20.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pelo Executivo Municipal.

XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A participação nesta licitação implica plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos,



bem como das normas administrativas vigentes;

21.2. 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 os licitantes;

21.3. A Pregoeira poderá, no interesse do Executivo Municipal, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação;

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

21.5. São partes integrantes deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Credenciamento;
- Anexo III – Formulário padrão para Preenchimento da Proposta de Preço;
- Anexo IV – Declaração (Cumprimento ao Artigo 7º, Inciso XXXIII da CF);
- Anexo V – Declaração de Idoneidade;
- Anexo VI – Declaração de que cumpre plenamente as exigências de Habilitação;
- Anexo VII – Declaração do Próprio Licitante;
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de Responsabilidades;
- Anexo IX – Declaração de Micro Empreendedor;
- Anexo X – Minuta de Contrato;
- Anexo XI – Comprovante de Retirada de Edital;
- Anexo XII – Informações para Formalização do Contrato.

21.6. O Poder Executivo Municipal de SANTA RITA DO TOCANTINS/TO 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;

21.7. O Executivo Municipal reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova;

21.8. A Pregoeira dirimirá as dúvidas que suscitem este Pregão desde que arguidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão do Certame no endereço: Avenida Tocantins, nº 150, Centro CEP: 77.565-000, SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, fone: 0xx63 3365-5057;

21.9. Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pela Pregoeira, de acordo com o que reza a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, os Decretos nº 3.555/2000 e 3.693/2000 e, subsidiariamente, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 8.666/93 e suas alterações;

21.10. É competente o foro da Comarca de Porto Nacional/TO, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Santa Rita do Tocantins/TO, 31 de março de 2021.

Geovanna Dias dos Santos
Pregoeira



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Demandante: **Município de Santa Rita do Tocantins/TO**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**.

Responsável: **Valdivino Gomes Negre**

Telefone: **(63) 3365-5057**

1 - OBJETO

1.1. 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 SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando a necessidade em dar continuidade na organização da Administração Pública deste Município de Santa Rita do Tocantins/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 – MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1. A licitação para o objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade **Pregão Presencial, critério de julgamento Menor Preço Global/Mês.**

3.2. O procedimento licitatório a ser adotado, será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e pela Lei Complementar Nº 123/06 de 14/12/2006.

3.3. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 14 da Lei nº 8.666/93, bem como para atender aos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002.

4 – DO OBJETIVO

4.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo especificar e detalhar condições para a prestação de serviços, conforme descrições constantes neste Termo de Referência e Projeto Básico em Anexo.

5 – CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - 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:

5.2 - 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 conferencia 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.

5.3 - CONTABILIDADE PÚBLICA:

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.

5.4 – 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.

5.5 – 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;

5.6 – 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 (análítico/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;

5.7 – 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.

5.8 – 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;

5.9 – 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 de 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 (ajuzadas 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;

5.10 – 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;

5.11 – 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.

5.12 – 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;

5.13 – 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;

5.14 – 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

5.15 – PORTAL E-SIC:

Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12.527/2011.

5.16 – 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.

5.17 – 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.

5.18 – BANCO DE DADOS:

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

5.19 – 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).

5.20 – 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.

5.21 – DO SUPORTE:

Os suportes 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 24 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.

5.22 – 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.

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

5.23.1. AMBIENTE COMPUTACIONAL

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.

5.24.2. SUPORTE TÉCNICO

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).



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.

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.

5.24.3. TREINAMENTO PARA O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

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.

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.

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.

5.24.4. CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO

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.

6 - PREÇO ESTIMADO, PAGAMENTO CONTRATUAL E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Da estimativa de preços - O preço estimado foi apurado por meio de pesquisa de mercado no valor global de R\$: 63.000,00 (sessenta e três mil reais), sendo o valor mensal estimado em R\$: 7.000,00 (sete mil reais), conforme mapa de apuração anexo ao processo.

6.2. Do pagamento contratual - Os serviços serão pagos mensalmente após a sua conclusão e apresentação do relatório de serviços prestados conforme termo de Referência.

6.3. As despesas com a presente licitação correrão as contas das Dotações Orçamentárias:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

03.04.04.122.0019.2.050 – Manter Atividades da Secretaria de Administração.

05.17.10.122.0002.2.039 – Manutenção das Atividades do Fundo Mun. de Saúde.

08.12.12.122.0002.2.034 – Manter Atividades da Secretaria de Educação.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

FONTES DE RECURSO:

0010.00.000 – Recurso Próprio.

0040.00.000 – ASPS.

0020.00.000 – MDE.

6.4. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a prestação dos serviços e liquidação da nota fiscal emitida e atestada pelo servidor responsável, no **prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela licitante vencedora.

6.5. A CONTRATADA deverá emitir Fatura/Nota Fiscal correspondente ao serviço prestado, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

6.6. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do N° do Processo Licitatório, N° do Pregão, N° do Contrato e da Ordem de empenho, para maior celeridade do trâmite de recebimento/fornecimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

6.7. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da Ordem/Requisição/solicitação de compras da nota de empenho emitida pela Contratante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. 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 Santa Rita do Tocantins;

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.

t) A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos;

u) 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;

v) Todos os módulos dever permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.

7.2. 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.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. 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;
- o) A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão;
- p) 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.

9 - DOS PRAZOS E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 09 (nove) meses, contados a partir da emissão, da ordem de serviços e do empenho emitida pela Contratante.

9.2. Será designado através de portaria um responsável pela fiscalização do Contrato, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93. O Servidor após a verificação de conformidade do objeto atestará também a Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA.

9.3. A Fiscalização é exercida no interesse do MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS, não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes aos serviços prestados do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

10 - SANÇÕES

10.1. 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 10.525/02. 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 manter 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 Santa Rita 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.

10.2. Para os fins do item 10.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

10.3. 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.

10.4. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 10.1, 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.

10.5. 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 esgotadas 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.

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

10.7. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do item 10.1 são da competência do Contratante.

10.8. A sanção prevista no item V do item 10.1 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.

11 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto 3.555 de 08 de agosto de 2.000, subsidiariamente Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993, atualizadas pelas Leis Federais 8.883/94 e 9.648/98, pela Lei Complementar nº 123/2006.

Santa Rita do Tocantins/TO, 31 de março de 2021.

Geovanna Dias dos Santos
Responsável pela elaboração do Termo de Referência
Pregoeira
Dec. 015/2021



Prefeitura Municipal de
**SANTA RITA DO
TOCANTINS**

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Prefeitura Municipal de
**SANTA RITA DO
TOCANTINS**

Aprovo o presente Termo de Referência,

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Santa Rita do Tocantins/TO
Valdivino Gomes Negre
Secretário Municipal

Fundo Municipal de Saúde de Santa Rita do Tocantins/TO
Viviana Naves Sales
Secretária Municipal

Secretaria Municipal de Educação de Santa Rita do Tocantins/TO
Wesley Lopes Fonseca
Secretário Municipal



**ANEXO II
(MODELO) CREDENCIAMENTO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021 - ADM.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 383/2021.**

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representada pelo representante, _____, pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador, o Sr. (a). _____, portador (a) da Cédula de Identidade sob o nº _____, CPF(MF) nº _____, a quem confere (m) amplos poderes para participar do procedimento Administrativo consistente no Pregão Presencial Nº 008/2021 - ADM, podendo praticar todos os interesses da representada, inclusive os poderes de formular ofertas e lances verbais, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Cidade - UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial Nº 008/2021 - ADM, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, onde o mesmo deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.

**ANEXO III
(MODELO) PROPOSTA DE PREÇOS**

A

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO, na sala da Comissão Permanente de Licitações com sede na Avenida Tocantins, nº 150, Centro CEP: 77.565 – 000.

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

Nº. do CNPJ:

Nº. da Inscrição Estadual:

Nº. da Inscrição Municipal:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Conta Bancária nº

Banco:

Agência:

Nome para Contato:

Fone/Fax:

Prezada Senhorita,

Apresentamos nossa proposta para **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 SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I**, em conformidade com as especificações contidas no Edital do Pregão Presencial Nº 008/2021 - ADM e seus Anexos, a qual integra este instrumento, independente de transcrição.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021 - ADM**, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, inclusive em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último, bem como qualquer despesa relativa à realização integral do seu objeto.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA DIAS).

ITEM	QUANT. SV.	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	09	Meses	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 DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME	R\$:	R\$:



			TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.		
02	09	Meses	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 O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.	R\$:	R\$:
03	09	Meses	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 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.	R\$:	R\$:
TOTAL				R\$:	R\$:

PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: A prestação dos serviços deverá ser fornecida conforme termo de referência sendo observadas as exigências e informações do servidor do Executivo municipal responsável, o disposto nas cláusulas do contrato, após a assinatura e publicação da mesma.

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.

Cidade - UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação de proposta referente ao Pregão Presencial N° 008/2021 - ADM, não devendo conter na proposta o cabeçalho e rodapé do presente formulário. Observar todas as exigências contidas no Ato Convocatório acerca da apresentação desta proposta.



**ANEXO IV
(MODELO) DECLARAÇÃO ART 7º**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021 - ADM.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 383/2021.**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de **Pregão Presencial Nº 008/2021 - ADM**, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º. Da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Cidade - UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial Nº 008/2021 - ADM, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, onde o mesmo deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.



**ANEXO V
(MODELO) DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2021 - ADM.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 383/2021.**

(Razão Social da licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Cidade - UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial N° 008/2021 - ADM, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, onde o mesmo deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.



ANEXO VI
(MODELO) DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TOCANTINS - TO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021 - ADM.

Senhora Pregoeira,

Pelo presente, declaro (amos) que, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº. 10.520/2002, de 17/07/2002, a empresa(indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021 - ADM**, cujo objeto é **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 SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.**

Cidade - UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial Nº 008/2021 - ADM, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, onde o mesmo deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.



**ANEXO VII
(MODELO) DECLARAÇÃO DO PRÓPRIO LICITANTE**

(Razão Social da licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Cidade - UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
*Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal*

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial N° 008/2021 - ADM, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, onde o mesmo deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.



**ANEXO VIII
(MODELO) DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021 - ADM.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 383/2021.**

DECLARAMOS para fins de direito e participação do **Pregão Presencial Nº 008/2021 - ADM**, na qualidade de proponente que:

Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, comprometendo-nos à realização de eventuais vistorias, averiguações e substituições dos serviços caso se façam necessárias;

Comprometemo-nos a manter durante a execução do Instrumento com força Contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do Contrato;

Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, às normas pertinentes ao fornecimento e utilização do objeto a ser fornecido, bem como, ao Edital do **Pregão Presencial Nº 008/2021 - ADM**;

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Cidade - UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial Nº 008/2021 - ADM, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, onde o mesmo deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.



ANEXO IX
(MODELO) DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ: _____, para fins de participação no processo licitatório, Pregão Presencial N° 008/2021 – ADM, cujo objeto é 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 SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I**, ser Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente.

Cidade - UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial N° 008/2021 - ADM, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, onde o mesmo deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.



ANEXO X MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/XXXX.
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/XXXX.

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE A
PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA

a) CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 01.613.127/0001-49, com sede na Av. Tocantins, nº 150, centro, CEP: 77.565-000 Santa Rita do Tocantins – TO, representada neste ato pela Prefeita Municipal a Sra. **Neila Maria da Silva Moraes**, brasileira, divorciada, portadora da Carteira de Identidade RG nº 1.317.914 SSP/TO e CPF nº 467.715.652-20, residente e domiciliada à Av. Araguaia, s/n, Centro, Santa Rita do Tocantins/TO, CEP: 77.565- 000, doravante denominada **CONTRATANTE**.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA DO TOCANTINS - TO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 11.230.1230/0001-35, com sede na Av. Tocantins, s/n, centro, nesta cidade de Santa Rita do Tocantins - TO, representada neste ato por sua Gestora a Sra. **Viviana Naves Sales**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade RG nº 470.809 SSP/GO e CPF nº 005.318.717-99, residente e domiciliada na Av. Paranaíba, s/n, centro, Santa Rita do Tocantins – TO CEP 77.565 – 000.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA RITA DO TOCANTINS - TO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 27.212.242/0001-03, com sede na Av. Tocantins, nº 150, Centro, nesta cidade de Santa Rita do Tocantins - TO, representada neste ato por seu gestor o Sr. **Wesley Lopes Fonseca**, Brasileiro, Solteiro, Professor, portadora da Carteira de Identidade RG nº 325.443 SSP/TO e CPF nº 920.139.021-15, residente e domiciliado à Av. Araguaia, s/n, centro, Santa Rita do Tocantins – TO CEP: 77.565-000.

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/XXXX**, Processo Administrativo Nº 383/2021, 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 - DO OBJETO

1.1. 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 SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I;

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

2.1. O proponente vencedor deverá prestar os serviços de forma **imediate**, no local indicado pela Prefeitura



Municipal, mediante a solicitação do responsável, sendo que todos os custos relativos à prestação dos serviços serão do proponente vencedor.

2.2. A prestação dos serviços deverá ser fornecida de **IMEDIATA**, a partir da assinatura do contrato até findar a vigência do mesmo que se dar no dia 31 de Dezembro de 2021, podendo ser prorrogado e alterado (art. 57 II, 65, §1º da Lei de Licitações).

2.3. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº 8.666/93.

2.5. O servidor responsável designado como representante do Executivo, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato será designado através de portaria pelo gestor do poder executivo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. 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 Santa Rita do Tocantins;
- 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.
- t) A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos;
- u) 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;
- v) Todos os módulos dever permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.
- x) 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.

3.2. 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;
- o) A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão;
- p) 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.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO



4.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente, contados da apresentação da nota fiscal/ fatura, através de Transferência Bancária na Conta Corrente nº xx.xxx-x, Agência xxxx-x, Banco XXXXXXXX.

4.2. O Valor total do contrato será de R\$ _____ (XXXXXXXX), a ser pagos após a prestação dos serviços.

4.3. 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.

4.4. 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 QUINTA - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS

5.1. O presente contrato terá a vigência de XX/XXXX/XXX a XX/XXXX/XXXX, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, devendo 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;

II - À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitadas há sessenta meses; **(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27/05/98)**

CLÁUSULA SEXTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1. O presente Contrato é celebrado mediante licitação na modalidade pregão, conforme o estabelecido na Lei 10.520/2002 com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

7.1. O presente Contrato será publicado, em extrato, no Diário Oficial do Estado, conforme determina o Artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. 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 10.525/02. 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 manter 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 Santa Rita 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.

8.2. Para os fins do item 8.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

8.3. 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.

8.4. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 8.1, 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.

8.5. 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 esgotadas 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.

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

8.7. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do item 8.1 são da competência do Contratante.

8.8. A sanção prevista no item V do item 8.1 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 NONA - DA RESCISÃO

9.1 O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

9.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação



judicial e/ou extrajudicial.

9.3. Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

10.1. O objeto licitado poderá ser aumentado ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art.65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, salvo exceção prevista no § 2º do art.65 consoante a redação dada pela Lei nº 9.648 de 27.05.98.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas com a presente licitação correrá a conta das Dotações Orçamentárias:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

03.04.04.122.0019.2.050 – Manter Atividades da Secretaria de Administração.

05.17.10.122.0002.2.039 – Manutenção das Atividades do Fundo Mun. de Saúde.

08.12.12.122.0002.2.034 – Manter Atividades da Secretaria de Educação.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

FONTES DE RECURSO:

0010.00.000 – Recurso Próprio.

0040.00.000 – ASPS.

0020.00.000 – MDE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

12.1. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato de assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Nacional/TO, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que sejam para dirimir quaisquer questões fundadas neste Contrato. Por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença das testemunhas abaixo.

Santa Rita do Tocantins/TO, ___ de _____ de 2021.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO
Neila Maria da Silva Moraes
Prefeita Municipal

Fundo Municipal de Saúde de Santa Rita do Tocantins/TO
Viviana Naves Sales
Secretária Municipal



Secretaria Municipal de Educação de Santa Rita do Tocantins/TO
Wesley Lopes Fonseca
Secretário Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMPRESA CONTRATADA

Testemunhas:

1ª) _____

CPF:

2ª) _____

CPF:



**ANEXO XI
COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**

A

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins - TO

Sala da Comissão Permanente de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021 - ADM.

OBJETO: 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 SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.

A empresa (NOME DA EMPRESA), (qualificação: tipo de sociedade), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o nº (xxx), Inscrição Municipal nº. (xx), (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone (xx) xxxx-xxxx, e-mail: _____, neste ato representada pelo Sr. (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), portador da Carteira de Identidade nº (xxx), inscrito no CPF sob o nº (xxxxxxxx), residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade).

DECLARA para os devidos fins que nesta data, adquiriu junto ao site da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO, o Edital e respectivos anexos referentes à Licitação Pública acima identificada, bem como outras informações pertinentes ao objeto e as contidas no Processo Licitatório.

Por ser verdade, firmamos o presente termo para que surta seus legais efeitos, bem como para que se necessário for, seja a empresa informada de quaisquer eventualidades que possam vir a ocorrer acerca do certame.

Cidade - UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá passar este formulário/recibo, devidamente preenchido para o Departamento de Licitações, através do telefone: (63) 3365-5057 ou via e-mail: licitasantarita@gmail.com. A não remessa do recibo exime a Pregoeira, da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



ANEXO XII
INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

1 – DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:		
NOME FANTASIA:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	EST:
INSCRIÇÃO ESTADUAL:		INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
CEP:	TEL (XX)	FAX (XX)
E-MAIL:		
BANCO:	AG:	C/C:
NOME P/CONTATO:		

2 – DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

NOME:

QUALIFICAÇÃO: (nacionalidade, naturalidade, profissão, estado civil, endereço residencial, nº do documento de identidade, nº do CPF, e-mail, telefone)

Na qualidade de: (Representante legal ou procurador)

- 1) Tratando-se de representante legal será observado o **ESTATUTO SOCIAL**, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, constante dos documentos de habilitação já existentes no processo;
- 2) Tratando-se de procurador, o instrumento de **PROCURAÇÃO** pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes para formalização do contrato, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, se o mesmo não estiver constando do processo.



Prefeitura Municipal de
**SANTA RITA DO
TOCANTINS**

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Prefeitura Municipal de
**SANTA RITA DO
TOCANTINS**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 008/2021 – ADM

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, mediante a Pregoeira e equipe de apoio, torna público que fará realizar no dia **16 de abril de 2021** às **08h:00m** na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada a Av. Tocantins, nº 150, Centro, nesta cidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, VISANDO 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 SANTA RITA DO TOCANTINS/TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.** O edital poderá ser retirado junto à Comissão Permanente de Licitação das 07h:00m às 11h:00m e das 13h:00m às 17h:00m de segunda à sexta-feira ou pelo e-mail: licitasantarita@gmail.com, pelo site: www.santarita.to.gov.br. Maiores informações através do fone 0xx63 3365-5057.

Santa Rita do Tocantins/TO, 31 de março de 2021.

GEOVANNA DIAS DOS SANTOS
Pregoeira