



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



Processo n.º 61/2022

PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2022 TIPO

MENOR PREÇO GLOBAL DO MÊS

DATA: 20/MAIO/2022 – HORÁRIO 09h00min

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES – NA Rua 21 de Abril, 1525, CENTRO – CACHOEIRINHA/TO.

OBJETO: contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, em datacenter próprio ou locado pela contratada, para a prefeitura e os Fundo municipal de Saúde, Educação, Assistência Social e meio ambiente.

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2022

PROCESSO:	61/2022
OBJETO	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, em datacenter próprio ou locado pela contratada, para a prefeitura e os Fundo municipal de Saúde, Educação, Assistência Social e meio ambiente
TIPO DE LICITAÇÃO	Pregão Presencial
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Regido pelo Decreto Municipal 27/2017, pela Lei n.º 10.520/2002 de 17/07/2002 subsidiariamente à Lei Federal n.º 8.666/1993, de 21/06/1993 e suas posteriores alterações, Lei Complementar N.º 123/2006.
DATA DE ABERTURA	20/MAIO/2022
HORÁRIO	09h:00min horas (horário brasilia)
LOCAL	Prefeitura Municipal de Cachoeirinha – Sala de Licitações
ENDEREÇO ELETRÔNICO	www.cachoeirinha.to.gov.br , pmcachoeirinhac@gmail.com
TELEFONE/FAX	(63) 3437-1248

1 - PREÂMBULO

1.1 – **O MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA - ESTADO DO TOCANTINS**, através da administração, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará o PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2022 do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de**



gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, em datacenter próprio ou locado pela contratada, para a prefeitura e os Fundo municipal de Saúde, Educação, Assistência Social e meio ambiente, O qual será conduzido pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, instituída pelo Decreto 02/2022, de 12 de janeiro de 2022, na Sala de Licitações, no horário e dia designados, o mesmo será regido, pela Lei nº 10.520/2002 de 17/07/2002 subsidiariamente à Lei Federal nº8.666/1993, de 21/06/1993 e suas posteriores alterações, Lei Complementar Nº 123/2006.

1.2 Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data prevista, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 07 (sete) anexos, a saber: Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos da Habilitação;

Anexo IV – Declaração de enquadramento de micro empresa e empresa de pequeno porte

Anexo V – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

Anexo VI – Proposta de Preços;

Anexo VII – Minuta do Contrato.

2 – OBJETO

2.1 OBJETO

2.1.1 - A presente licitação objetiva A Contratação **de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, em datacenter próprio ou locado pela contratada, para a prefeitura e os Fundo municipal de Saúde, Educação, Assistência Social e meio ambiente.**

2.1.2 O objeto do presente pregão consiste na contratação de empresa para prestação dos serviços descritos no **Anexo I (Termo de Referência);**

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar do presente certame as empresas que atenderem a **todas** as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

3.2 Os interessados em participar do presente pregão deverão trazer fotocópia da documentação exigida autenticada em cartório, ou acompanhada do Original que deverá ser conferida para autenticação pela Equipe de Apoio.

OBS.: Em casos de autenticação digital a licitante deverá apresentar a CERTIDÃO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL, onde será comprovada validade.

3.2.1 – Só serão aceitas cópias legíveis.

3.3 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

I) - Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Cachoeirinha – TO.

II) - Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

III) - Que se encontram sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou



liquidação;

IV) - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição ou coligação;

V) - Estrangeiras que não funcionem no país;

VI) - Empresa que tenha sócios que sejam servidores do Município de Cachoeirinha – TO;

VII) - Que não tenham ramo de atividade pertinente ou compatível ao objeto licitado inscrito no contrato social.

VIII) - cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;

IX) que esteja suspensa de licitar junto à Prefeitura Municipal de Cachoeirinha .

3.4 – Caberá ao Pregoeiro solicitar o contrato social ou sua cópia autenticada, no momento do credenciamento, para confirmação do inciso VII do sub-item 3.3, decidindo a respeito.

4 - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

4.1 - Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, conforme art. 9º da Lei 10520/2002, aplica-se o art. 41º, § 2 da Lei 8666/93.

4.1.1 - Caberá ao Pregoeiro decidir, com apoio da área técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, sobre a impugnação interposta, no prazo de **03(três) dias**, observado o disposto no art. 41, § 2º da Lei 8.666/93.

4.1.2- Acolhida a impugnação contra o Edital que implique em alteração do mesmo, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, quando será novamente publicado pelos mesmos meios inicialmente divulgados.

4.1.3 - A impugnação deverá ser dirigida a Pregoeiro na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha .

4.1.4 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão até o trânsito em julgado pertinente à decisão.

4.1.5 - Em qualquer ocasião antecedente à data de entrega das propostas, ao Pregoeiro poderá, por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar modificações nos termos do Edital que não influenciem na elaboração das propostas de preços. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata.

4.1.6 - A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

4.1.7 - Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

5 - DO CREDENCIAMENTO (Fora do Envelope)

No dia, horário e local designado para recebimento dos envelopes, a empresa licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, **MUNIDO DE CÓPIA DO ESTATUTO SOCIAL OU CONTRATO SOCIAL**, sendo recomendável sua presença no dia da abertura com até 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, nas formas abaixo:

a) tratando-se de titular, diretor, sócio ou gerente, munido de instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo os documentos abaixo, conforme o caso:



5.1 - Registro Comercial, no caso de Empresa Individual:

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

5.3 - Os documentos em apreço deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva;

5.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício:

5.5 - 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;

5.6 - Cópia do CPF e RG do proprietário e sócios.

Cópia do CPF e RG do representante da empresa.

5.7 – Para participação na presente licitação, às empresas deverão se apresentar para o certame através de procurador devidamente constituído, devendo apresentar no credenciamento (caso queiram participar ativamente de todas as etapas do certame) ou na abertura da sessão, PROCURAÇÃO com firma reconhecida em cartório com poderes específicos ou **CARTA DE CREDENCIAMENTO (ANEXO II):**

5.8 – Fica dispensada a exigência de procuração ou carta de credenciamento constante do item 5.2 deste edital, caso a representação na licitação se faça através de diretor ou sócio da empresa;

5.10 - Todas as Licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **DECLARAÇÃO de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório – Anexo III;**

A ausência da declaração constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

5.11 - Somente as Licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do **subitem 5.1 ou 5.2**, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar documentos e Ata, onde estará registrada todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente.

5.12 - Licitante ou representante de licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

5.13 - Cada credenciado, **ainda que munido de procuração**, poderá representar apenas uma empresa licitante, sob pena de exclusão sumária das representadas do certame.

5.14 - O representante credenciado que, por força maior, ausentar-se da sessão do pregão poderá nomear outrem com poderes para lhe representar, desde que seu documento de credenciamento lhe dê poderes para substabelecer. Uma vez designado seu substituto, fica vedado o seu retorno.

5.16 – AS MICROEMPRESAS, E EMPRESA DE PEQUENO PORTE deverão apresentar no ato do Credenciamento, **certidão simplificada como forma de comprovação de enquadramento como MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE emitido pela Junta Comercial da sede da licitante, deverá ser emitida com data do ano vigente, bem como, Declaração de enquadramento de micro empresa e empresa de pequeno porte Anexo IV.**

5.17 - A licitante que não apresentar os Documentos de Credenciamento ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitado de



responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta.

A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA NO CREDENCIAMENTO NÃO SERÁ OBRIGADO A APRESENTAÇÃO DA MESMA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

6 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1 – Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, a partir desse momento não será aceita participação de novos licitantes.

6.2 – O envelope da Proposta de Preços deverá ser expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

ENVELOPE 1: **“PROPOSTA DE PREÇOS”**
Fundo Municipal de Educação de Tocantínia
PREGÃO PRESENCIAL nº **05/2022**
(Razão Social da Proponente e CNPJ)

6.3 – O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser expresso, em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 2: **“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**
Fundo Municipal de Educação de Tocantínia
PREGÃO PRESENCIAL nº **05/2022**
(Razão Social da Proponente e CNPJ)

6.4 – Inicialmente, será aberto o Envelope 1 – Proposta de Preços e, após, o Envelope 2 – Documentos de Habilitação da empresa vencedora.

6.5 – Caso a indicação acima referida se apresente incompleta ou com algum erro de transcrição nos envelopes, tal fato não constituirá motivo para exclusão da empresa do procedimento licitatório, desde que a incorreção apontada seja corrigida antes da abertura dos referidos envelopes, e não cause prejuízo ao bom andamento e lisura do processo.

6.6 – Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação posteriormente ao prazo limite estabelecido neste Edital.

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 – **A Proposta de Preços deverá ser apresentada no formulário fornecido pelo Município de Cachoeirinha, (Anexo VI) deste Edital**, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas e numeradas;

7.2 – Os preços apresentados na proposta devem apresentar o valor o item ofertado e devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamentos, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.3 – Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a



contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

7.4 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

7.5 - Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como o número da conta corrente bancária e agência respectiva.

7.6 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do Edital, será considerado o primeiro.

7.7 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.8 - A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 7.2.

7.9 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.10 - prazo previsto para pagamento é de até **30 (trinta) dias corridos** após o atesto de servidor(s) responsável(s) pelo recebimento.

7.11 A Proponente adjudicada obriga-se a garantir que prestação dos serviços do objeto deste Edital serão fornecidos de acordo com as especificações definidas na proposta, respeitando o estabelecido no Edital e isentos de defeitos de fabricação.

7.12 - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

7.13 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.13.1 As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus anexos serão verificadas quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro da seguinte forma:

a) discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

b) erros de transcrição das quantidades previstas, mantém-se o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total;

c) erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total;

d) erro de adição, mantém-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste Edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no **subitem 7.13.1** a proposta será desclassificada.

7.14 - O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante



constituirá o valor total da proposta.

7.15 - Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração da mesma, sendo feitas antes da abertura do envelope.

8. DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Concluída a fase de credenciamento, conforme **Item 5** deste, ao Pregoeiro não mais aceitará participação de novas Proponentes, dando-se início à abertura da sessão com o recebimento dos envelopes.

8.2. Estando de posse da relação das Licitantes credenciadas, ao Pregoeiro fará divulgação verbal das interessadas, dando-se início ao recebimento dos envelopes 1 - “Proposta de Preços” e 2 - “Documentos de Habilitação”, sendo que as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do Pregão.

8.3. A sessão do pregão será contínua, podendo ser suspensa para diligências e/ou interrupções que se fizerem necessárias, ficando as Licitantes convocadas para reinício da sessão no dia e horário subsequente determinado na sessão pelo Pregoeiro.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.1. Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita conferência de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitantes.

9.2. **Serão desclassificadas as propostas que:**

- a) forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus anexos, bem como a qualquer dispositivo legal vigente;
- b) não cumprirem todos os requisitos da Qualificação Técnica;
- c) apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexecutáveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação, comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;
- d) apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais Licitantes;

9.3. **Para fins de classificação das propostas, será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL DO MÊS.**

9.4. Ao Pregoeiro procederá à classificação da proposta de **menor preço** e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente a de menor preço para participarem dos lances verbais.

9.5. Caso não haja pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no **subitem 9.4**, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem o menor preço, até o máximo de 03 (três), já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

9.6. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem de classificação para esses lances será definida através de sorteio, independentemente do número de Licitantes.

10 – DA ETAPA DE LANCES

10.1. Às Licitantes proclamadas classificadas será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, sempre de valores distintos e decrescentes em relação a de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor, observado o **subitem 10.4**.

10.2. No intuito de dar celeridade aos lances, evitando-se dispêndio de tempo e diálogo protelatório na sessão, todos os representantes serão convidados a permanecer no recinto da



sessão com seus aparelhos celulares desligados, podendo utilizá-los, a critério do Pregoeiro, somente em caso de contatar com a empresa a qual representa, obedecido o **subitem 11.3** deste Edital.

10.3. O tempo para apresentação de lances será de **02 (dois) minutos**, quando não cumprido considerar-se-á, para fim de julgamento, o lance anterior, resultando, desta forma, na desistência de ofertar novo lance.

10.4. A desistência em apresentar lance verbal implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e manutenção do último valor apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10.5. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

10.6. Ao Pregoeiro poderá negociar com a licitante excluída da participação da oferta de lances verbais, na forma do **subitem 11.4**, caso a Proponente vencedora seja inabilitada, observada a ordem de classificação.

10.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Proponente desistente às penalidades cabíveis.

10.8. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que ao Pregoeiro poderá declarar vencedora e adjudicar a proposta ou encaminhar para decisão superior.

10.9. Caso haja apenas uma proposta válida, ao Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para que seja obtido melhor preço.

10.10. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva.

10.11. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.12. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, constante do processo.

11 – DO CRITERIO DE DESEMPATE

11.1. 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;

11.2. Não ocorrerá empate quando o menor lance tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.3. A proposta apresentada por microempresa ou de empresa de pequeno porte que se encontrar na faixa de até 5% acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá direito de preferência disposto no caput do item 12.

11.4. Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar, desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no subitem **12.1.2**, o pregoeiro convocará as demais ME/EPPS participantes na mesma condição, na ordem de classificação. Havendo êxito neste procedimento, o Pregoeiro disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação.

12. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

12.1.1. Os benefícios dado às licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, será o que consta especificamente no que tange aos artigos 42 a 49.



12.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, enquadrada no **subitem 5.17**, mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de **5 (cinco) minutos**, situação em que passará à condição de primeira colocada;

12.1.3. Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação, que se enquadrem no **subitem 11.1.1**, para o exercício do mesmo direito;

12.1.4. Na hipótese de não ser adjudicado o objeto a microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no **subitem 11.1.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

12.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no **subitem 11.1.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.3.1. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal **na fase de habilitação** será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, **a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública**, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.4. **A não regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado aa secretaria de administração de cachoeirinha convocar os Licitantes remanescentes na ordem de classificação.**

13 - DA HABILITAÇÃO JURIDICA

13.1 - Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados na sessão pública, inseridos no Envelope nº 02.

13.1.1 **TODAS AS EMPRESAS, CADASTRADAS OU NÃO, DEVERÃO APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 02** a documentação abaixo, relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTRAS**, conforme artigos 30 e 31 da Lei 8.666/1993:

13.2 HABILITAÇÃO JURIDICA

Conforme artigo 28, da Lei 8.666/1993.

- a) Contrato Social e ou alterações; Reg. Comercial para Empresa individual ou Certificado do (MEI).
- b) RG e CPF do Representante da Empresa
- c) **Registro comercial, no caso de Firma Individual;**
- d) **Inscrição do 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.
- f) **a) Para as cadastradas no SICAF, apresentar o CERTIFICADO acompanhado do respectivo EXTRATO**, para comprovação da regularidade das certidões. Caso a data de alguma certidão relacionada no SICAF esteja vencida, a licitante deverá apresentar juntamente com o SICAF a respectiva certidão atualizada;

13.3 CAPACIDADE TÉCNICA



APRESENTAR NO MÍNIMO 02 (DOIS) ATESTADOS 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 contratos de prestação de serviços e notas fiscais comprovando a prestação de serviços nos últimos 03 anos, do objeto licitado para o devido órgão.

13.4 - RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL

13.4.1 - **Prova de inscrição do CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ)**, da mesma licitante que irá faturar a prestação dos serviços do objeto licitado.

13.4.2 - **CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA CONJUNTA DE TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br.

13.4.3 - **CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITO FISCAL ESTADUAL (CND)** expedida pela da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

13.4.4 - **CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAL**, emitida pelo Município sede do licitante;

13.4.5 - **PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS** (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular.

13.4.6 - **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA** (CNDT) site: www.tst.jus.br.

13.4.7 - **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**;

13.4.8 - **CERTIDÃO DE INIDÔNEA – EMITIDA PELO TCU**

13.5 - RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.5.1 - 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;

13.5.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos que comprovem possuir a proponente boa situação financeira.

13.5.3 – Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optante pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar **DEFIS/DASN** ou ainda **SPED FISCAL**.

13.5.4 – 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.

Parágrafo Único – Os documentos relacionados **no 13 das letras “a,b,c,d,e,f e g do subitem 13.2** não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

Os documentos exigidos, conforme Artigo 32, da Lei 8.666/1993, deverão ser apresentados, conforme disposto na 13.726/2018 sendo facultado a apresentação de cópias autenticadas, devendo serem apresentados os originais para conferência.

a) Toda a documentação deverá ser apresentada em nome do estabelecimento licitante, ou seja, se matriz, documentos da matriz, se filial, documentos da filial, salvo aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

b) Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes.

c) Os licitantes não poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do SICAF ou do CRC, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados neles constantes.

13.6 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

13.6.1 – Declaração de que não possui, em seu quadro funcional, menores de 18 anos exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de 16 anos exercendo qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Modelo (Anexo)

13.6.2 – Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação. Modelo (Anexo V).

Declaração de que a licitante assume perante A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL o compromisso da prestação do serviço do objeto no prazo e condições especificadas no (Anexo I) deste Edital.

13.6.3 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:

13.6.4 - As Notas Fiscais a serem emitidas pela empresa vencedora e que, de fato, executará o objeto, devendo ser correspondente ao CNPJ da empresa mesma empresa licitante, sendo vedada a emissão de matriz para filial, ou, vice-versa.

13.6.5 - Os documentos apresentados no envelope de Habilitação sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua emissão.

13.6.6 - Excetua-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

13.6.7 - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

13.6.8 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

13.6.9 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

13.6.10 - Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado, por cautela a garantia do princípio da ampla competitividade, deverá o Pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na LC nº 123/2006 com



referência, unicamente, aos documentos de Regularidade Fiscal.

13.6.11 - Poderá o Pregoeiro declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

13.6.12 - Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

13.6.13 - A Administração poderá reter os documentos dos licitantes pelo período da vigência da licitação em tela, tendo em vista a possibilidade dos licitantes pleitearem por meio de medidas judiciais a participação no certame, ainda que esgotado o prazo para recurso administrativo.

13.6.14 - Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

13.6.15 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

13.6.16 - Se a oferta do 1º classificado não for aceitável, ou, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e, assim

sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

13.6.17 - Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, será o que consta especificamente no que tange aos artigos 42 a 49.

13.6.18 - Efetuados os procedimentos previstos no item 8.3 e 8.4 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

13.6.19 - Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

13.6.19 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por (20) vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

13.6.20 - Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente do Município de Cachoeirinha - TO, para homologação do certame e lavratura de Instrumento Contratual que será assinada pelos licitantes vencedores no prazo a ser estipulado pelo Pregoeiro; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Municipal para apreciação e parecer.

13.7. Os envelopes das demais Proponentes ficarão de posse da Administração por um período de 30 (trinta) dias, que os disponibilizará após o atendimento do objeto. Após esse prazo, caso



os referidos envelopes não sejam retirados por seus proprietários, serão incinerados.

13.8. Da sessão, lavrar-se-á Ata Circunstancial, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e, as Licitantes presentes que desejarem fazê-la.

14 - DOS RECURSOS

14.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante, **de imediato e motivadamente**, poderá manifestar a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em Ata, quando lhe será concedido o prazo de **5(cinco) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, **em igual prazo**, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo. A falta de manifestação, **na sessão**, importará decadência do direito de recurso.

14.2. O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha .

14.3. A licitante poderá também apresentar as razões de recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões no prazo de **5(cinco) dias úteis**, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo.

14.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo apenas para o item sob recurso.

14.5. Se não reconsiderar sua decisão, ao Pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração do Prefeito Municipal, o qual proferirá no prazo de **05(cinco) dias úteis**, decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

14.6. **Aceitos recursos enviados por e-mail** e as razões aceitas se enviadas por escrito, em original, e protocoladas nesta Prefeitura, ou registradas verbalmente na sessão.

14.8. Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo Pregoeiro, não será procedida a adjudicação do objeto à possível Proponente vencedora.

14.9. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

14.10. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de comunicação por escrito, via fax ou e-mail.

14.11. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura.

14.12 serão aceitas petições encaminhadas por e-mail, as mesmas deverão ser protocolizadas na Sede do Município de Cachoeirinha – TO.

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

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

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

14.16 - Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

15 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



15.1 - A adjudicação do objeto ao licitante vencedor é feita pelo Pregoeiro, ficará sujeita à homologação do Ordenador de Despesas.

15.2 - Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão.

16 - DO REAJUSTE

16.1 - Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com subitem 7.1 deste edital, fixo e irrevogável.

16.2 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

16.3 - No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente ao Município de Cachoeirinha - TO, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à Assessoria Jurídica do Município para o devido parecer.

16.4 - Em caso de redução nos preços, a contratada fica obrigada a repassar ao Município de Cachoeirinha mesmo percentual de desconto.

17 - DA EMISSÃO DAS REQUISIÇÕES, DA ASSINATURA DO CONTRATO E DO PRAZO DE ATENDIMENTO.

17.1. A secretaria de administração de cachoeirinha, respeitada a ordem, convocará o Fornecedor ganhador para assinatura do contrato no prazo de até **05 (cinco) dias** contados da notificação.

17.2. O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas no contrato estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

17.3. Quando comprovada a hipótese acima descrita, a secretaria de administração de cachoeirinha convocará, obedecida a ordem de classificação, o próximo fornecedor com a ata de habilitação.

18 - DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

18.1. O **gerenciamento** e a **fiscalização da contratação** decorrente deste Edital caberão respectivamente ao setor de Licitações e Contratos que determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

18.2. Fica reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto neste Edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a secretaria de administração de cachoeirinha ou modificação na contratação.

18.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da secretaria de administração de cachoeirinha deverão ser solicitadas formalmente pelo Fornecedor Registrado à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

18.4. O Fornecedor deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

18.5. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do Fornecedor Registrado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante a secretaria de administração de cachoeirinha ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades

19 - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR



decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social de Cachoeirinha ou de seus prepostos, devendo, ainda, o Fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

19.1. São obrigações do Fornecedor Registrado:

a) assinar o contrato em até **05 (cinco) dias**, bem como os contratos oriundos, em igual prazo, contados da sua notificação que poderá ser feita mediante os meios de comunicação expressos na proposta;

f) não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha, o qual, caso haja, será dado por escrito;

g) a adjudicatária responderá, solidariamente, pelos atos praticados pela firma subcontratada, relacionados com o objeto deste Edital;

h) promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto deste Edital;

i) atestar o recebimento das ordens de compra assim que recebidas via e-mail ou telefone;

j) proceder à prestação do serviço do objeto deste edital, com os deveres e garantias constantes no **Anexo I** deste Edital;

k) credenciar junto à secretaria de administração de cachoeirinha funcionário(s) que atenderá(ão) às solicitações do objeto deste Pregão;

l) cumprir todas as demais obrigações dispostas neste Edital e seus anexos.

20 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

20.1. Nos termos do **Anexo I – Termo de Referência**.

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. É concedido um prazo de **05 (cinco) dias**, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante esta Prefeitura Municipal, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital.

21.2. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, será feito o depósito diretamente na conta corrente da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

21.3. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

21.4. Para a efetivação do pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar sua regularidade: certidão negativa ou positiva com efeito de negativa conjunta de tributos federais e dívida ativa da união, certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débito fiscal estadual (cnd, certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos municipal, regularidade relativa ao fgts, certidão negativa de débitos trabalhista.

21.5. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

21.6. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

21.7. No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente ao Município de Cachoeirinha – TO, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à Assessoria Jurídica do Município para o devido parecer.

21.8. Em caso de redução nos preços, a contratada fica obrigada a repassar ao Município de Cachoeirinha o mesmo percentual de desconto.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



22.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de prestar os serviços ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedor estadual, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

22.2. A Administração poderá ainda, garantida a prévia defesa da licitante vencedora, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, aplicar, as seguintes sanções:

I. Advertência por escrito sempre que verificadas pequenas falhas corrigíveis;

II. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo atraso injustificado no fornecimento/instalação do objeto, sobre o valor da contratação em atraso;

III. Multa compensatória/indenizatória de 5% (cinco por cento) pelo não fornecimento/instalação do objeto deste Pregão, calculada sobre o valor remanescente do contrato;

IV. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista neste Edital e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor da contratação em descumprimento, contada da comunicação da contratante (via internet, fax, correio ou outro), até cessar a inadimplência;

V. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

VI. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

VII. Após o 20º (vigésimo) dia de inadimplência, a Administração terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando à adjudicatária a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto deste Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento;

VIII. A inadimplência da Contratada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse da Contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral do Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis;

IX. Ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e as mesmas condições oferecidas pela licitante vencedora, ou adotar outra medida legal para execução do objeto ora contratado;

X. Quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

XI. Na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a Contratada será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento, pela Contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;



XII. As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração;

XIII. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

XIV. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito;

XV. A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente;

XVI. As sanções previstas nesta CLÁUSULA são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações;

XVII. As penalidades serão aplicadas, garantido sempre o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à Contratada, assegurando-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

23.2. Fica assegurado à secretaria de administração de cachoeirinha, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo, e no interesse da Administração, revogar a presente licitação no todo ou em parte.

23.3. As Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.4. Após a finalização da fase de lances não caberá desistência da proposta.

23.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da secretaria de administração de cachoeirinha.

23.6. Na **contagem dos prazos** estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis de expediente da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha.

23.7. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão.

23.8. A reunião de abertura da presente licitação poderá ser adiada ou transferida para outra data, mediante prévio aviso.

23.9. No julgamento da habilitação e das propostas, ao Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.10. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.11. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, **exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.**

23.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da



suaproposta.

23.13. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos processuais, bem como, não importem em vantagem a uma ou mais licitantes em detrimento das demais.

23.14. **A Administração poderá, até a assinatura do CONTRATO ou recebimento da Nota de Empenho, inabilitar licitante**, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da licitante. Neste caso, ao Pregoeiro convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

23.15. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

23.16. **Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer de seus dispositivos e anexos, ao Pregoeiro considerará a Proponente inabilitada, em qualquer fase do processo.**

23.17. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação da Proponente. As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

23.18. É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos da ATA e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia, mediante o pagamento dos emolumentos devidos, conforme art. 63 da Lei nº 8.666/1993.

23.19. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Cachoeirinha, no endereço Rua 21 de Abril nº1525 centro – Cachoeirinha /TO, por meio do **Fone: (63) 3437-1248**.

23.20. **A Área de Licitações e Contratos** é a responsável pela fiscalização dos contratos oriundos resultantes desta licitação.

23.21. Os casos omissos serão submetidos a parecer da Assessoria Jurídica deste Órgão.

23.22. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de ananás – TO, com exclusão de qualquer outro.

23.23. Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos sobre este pregão junto ao Pregoeiro e Equipe de apoio, localizada na Rua 21 de Abril nº1525 centro – Cachoeirinha /TO, ou pelo telefone (63) 3367-1120.

Cachoeirinha – TO aos 06 dias do mês de Maio de 2022.

LUANA NOGUEIRA LOPES

Pregoeiro



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso

2. JUSTIFICATIVA

administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, em datacenter próprio ou locado pela contratada, para a prefeitura e os Fundo municipal de Saúde, Educação, Assistência Social e meio ambiente, através do sistema de Pregão Presencial, em conformidade com o Decreto nº 083/2017, Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

A presente licitação tem por finalidade a necessidade em dar continuidade na organização da Administração Pública do Município Cachoeirinha - 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, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que o contrato com a empresa atual finaliza no mes de junho com a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, portanto o município não pode ficar sem sistema software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática, se faz necessaria tal contratação para o bom andamento e desenvolvimento administrativo do Município de Cachoeirinha - TO.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A presente licitação tem por **contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, em datacenter próprio ou locado pela contratada, para a prefeitura e os Fundo municipal de Saúde, Educação, Assistência Social e meio ambiente, conforme especificações e quantidades definidas a seguir:**

ITEM	QTD	UND	DISCRIMINAÇÃO
1	08	MÊS	MODULO CONTABIL, MODULO FOLHA DE PAGAMENTO, MODULO ARRECADADAÇÃO, MODULO ADMINISTRATIVO, MODULO DE SERVIÇOS ONLINE, SISTEMA NOTA FISCAL ELETRONICA.

4. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

a) FUNCIONALIDADES TÉCNICAS BASICAS

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.



4. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
7. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
8. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devem herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
9. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
10. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação da Entidade.
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento.
12. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
13. O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere.
14. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.
15. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados.
16. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos. área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, etc.
17. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
18. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação.
19. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
20. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
21. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
22. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação.

b) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

PLANEJAMENTO PÚBLICO:

OBJETIVO: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, dando suporte à programação financeira e ao cronograma de desembolso, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:



1. Permitir a elaboração do Planejamento quanto ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e das Portarias do Tesouro Nacional, de forma descentralizada por entidades da administração direta e indireta, com a opção de emissão de individual ou consolidada dos anexos, adendos e outros relatórios gerenciais. (Quando for o caso)
2. Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros, inclusive por meio de importação do cadastro anterior, das ações e dos programas de governo, permitindo a vinculação dos indicadores econômicos por programa e por ação.
3. No cadastro de projetos e atividades permite que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto, bem como subdividir as ações em subações tendo ainda a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinada.
4. Permitir informar macros objetivos dos programas governamentais;
5. Permitir a indicação do gerente e acompanhamento do gerenciamento do programa de governo.
6. Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
7. Permite a elaboração e emissão dos quadros demonstrativos das metas e riscos fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
8. Permitir a elaboração da peça orçamentária.
9. Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento elaborado.
10. Emitir relatórios das metas fiscais, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: Receitas Por Fontes; Dívida Pública; Patrimônio Líquido; Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; Riscos Fiscais – Ocorrências; Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias.
11. Geração de Relatórios e Dados para prestação de contas com SIOPE e SIOPS
12. Geração de arquivo para importação de dados do SIOPE
13. Geração de arquivo para importação de dados do SIOPS
14. Geração de arquivo de matrizes de saldos contábeis STN – Siconfi
15. Geração dados necessários para o Tribunal de Contas

ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVO: Planejamento e a execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira e ao cronograma de desembolso, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas.

16. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, podendo ser importado o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta que assim foi gerada.
17. Permitir a utilização de códigos não sequenciais, mas que melhor determine o código da rubrica orçamentaria como o código da ação, elemento de despesa e fonte.
18. Permitir a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos.
19. Permitir quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura, conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
20. Permitir emissão de textos e/ou assinaturas os relatórios.
21. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento (mesmo os de dados anteriores), sem a necessidade da volta de backup.



22. Permitir elaboração da proposta orçamentária individualizada por unidade gestora, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada), descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa por meio da consolidação das diversas unidades orçamentárias.
23. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos e seus Vínculos.
24. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização.
25. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social.

RELATÓRIOS

26. Projeto de Lei do Orçamento
27. Emitir todos os anexos de Orçamento, global:
 - Emitir o Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Emitir o Anexo 2 - Consolidação da despesa por órgão
 - Emitir o Anexo 2 - Consolidação geral da despesa.
 - Emitir o Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Emitir o Anexo 6 – Programa de Trabalho.
 - Emitir o Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
 - Emitir o Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
 - Emitir o Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
28. Sumário da despesa por fontes da despesa por funções de governo.
29. Emitir o relatório de discriminação da despesa segundo as fontes de recursos.
30. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa (QDD).
31. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa sintético (QDD).
32. Emitir a tabela de discriminação da despesa por órgão governo e administração.
33. Emitir o Demonstrativo da despesa por categorias econômicas.
34. Emitir a Consolidação da despesa por projetos.
35. Emitir a Consolidação da despesa por atividades.
36. Emitir a Relação projetos e atividades com seus objetivos.
37. Emitir a Despesa total por função.
38. Emitir a Despesa total por órgão.
39. Emitir o Demonstrativo orçamento fiscal e da seguridade social.
40. Emitir o relatório com os Valores das despesas por fontes recursos.
41. Limite de Educação
42. Limite de Saúde

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

OBJETIVO: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização.

43. Permitir registrar as estimativas de receita do Município para os diversos meses do ano.

CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA



OBJETIVO: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis.

44. Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei 4320/64.
45. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Exigências da LRF.
46. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional.
47. Permitir execução do orçamento.
48. Permitir a integração com o Sistema de Planejamento Orçamentário devendo incorporar e executar o orçamento planejado.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

OBJETIVO: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis.

49. Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações, bem como o seu remanejamento.
50. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação e impressão dos documentos que a fundamentam.
51. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva.
52. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo.
53. Permitir quando necessário a suplementação automática de saldo nas dotações com saldos inferiores ao necessário a emissão do empenho.
54. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverá ser usado o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos.
55. Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre.
56. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc).
57. Permitir a complementação de saldo ou valor principalmente nos empenhos estimativos possibilitando, entretanto, a complementação de saldo ou valor também para os empenhos globais e ordinários, bem como, que todos sejam passíveis de anulação total ou parcial.
58. Durante a digitação de um empenho obrigar o controle por subelemento de despesa não permitindo que seja utilizado um subelemento incompatível com o código de despesa definido no orçamento.
59. Permitir por meio de parametrização do sistema o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenhos além do valor fixado.
60. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados ou cancelados.
61. Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento.
62. Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário.
63. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenho, liquidação e pagamento.
64. Na liquidação da despesa permitir que sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagem, e outros.
65. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que forem aplicáveis.
66. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.



67. No cadastro de fornecedores o sistema não permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF.
68. Permitir efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações.
69. Permitir informar convênios durante a digitação de empenhos, para que sejam realizados controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos.
70. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pela Entidade, podendo ainda ser permitindo o controle das certidões exigidas e dos termos aditivos.
71. Permitir informar no empenho os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato).
72. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício e/ou na abertura do exercício.
73. Permitir o controle da conciliação bancária.
74. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.
75. Possibilitar imprimir dados referentes ao empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa.
76. Permitir que o sistema faça bloqueios de dotação.
77. Permitir o detalhamento do empenho item a item.
78. Permitir transferências de valores entre bancos.
79. Todos os módulos citados acima devem conter relatórios que demonstram as movimentações diárias.

RELATÓRIOS

80. Emitir o Balancete da despesa.
81. Emissão dos restos a pagar, agrupados por exercícios (valores pagos e valores a pagar).
82. Emitir o Balancete da despesa analítico.
83. Emitir o relatório de Despesa mensal e acumulada.
84. Emitir o relatório despesa por categoria econômica.
85. Emitir o relatório de Despesa por função e elemento.
86. Emitir o relatório dos Empenhos efetuados.
87. Emitir o relatório dos Empenhos pagos.
88. Emitir o Resumo da despesa por órgão e categoria econômica.
89. Emitir o relatório de Despesas por unidade orçamentária e categoria econômica.
90. Emitir o relatório de Despesa com investimento por órgão.
91. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada.
92. Emitir os Registros analíticos da despesa empenhada.
93. Emitir os Registros analíticos da despesa paga.
94. Emitir o Balancete da despesa extra-orçamentária.
95. Emitir o Balancete financeiro.
96. Emitir o relatório dos limites constitucionais legais.
97. Emitir a Relação do movimento de empenhos por unidades.
98. Emitir a Relação do movimento de pagamentos por unidades.
99. Emitir a Despesa por categoria econômica e vínculos.
100. Emitir o Resumo bimestral da execução orçamentária.
101. Emitir a despesa empenhada por natureza de despesa por secretaria.
102. Emitir o Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos.
103. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa.
104. Emitir a Relação por tipos de empenho (Ordinário, Global, Estimativo).
105. Emitir o Balancete da receita.



106. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada.
107. Emitir o Saldo das rubricas da receita.
108. Emitir os Registros analíticos do movimento das receitas.
109. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada para publicação.
110. Emitir o quadro de rendas locais.
111. Emitir o Extrato do movimento das receitas.
112. Emitir o Resumo mensal do movimento de bancos
113. Emitir o Termo de Conferência de Caixa.
114. Emitir os Saldos de Bancos
115. Relação de Projetos / Atividades.
116. Sumário Geral da Receita e Despesa.
117. Analítico da Despesa Orçamentária.
118. Relação de Valores Empenhados por elemento de despesa.
119. Listagem das Anulações de Despesa.
120. Relação de Ordens de Pagamento/Retenções.

Relatórios da Lei Complementar 101/00

121. Balanço orçamentário.
122. Demonstrativo de receitas e despesas.
123. Demonstrativo de execução das despesas por função e sub função.
124. Demonstrativo da receita corrente líquida.
125. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
126. Demonstrativo do resultado primário.
127. Demonstrativo do resultado nominal.
128. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão.
129. Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital.
130. Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas.
131. Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos.
132. Demonstrativo das despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida.
133. Demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária.
134. Demonstrativo dos avais e fianças.
135. Demonstrativo das operações de crédito.
136. Demonstrativo das disponibilidades de caixa.
137. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão

TESOURARIA

Objetivo: Efetuar o controle dos diversos fluxos financeiros das receitas e despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias de acordo com as fontes de recursos e respectivos vínculos específicas sendo:

138. Permitir vinculação à conta bancária da fonte de recursos
139. Efetuar lançamentos automáticos de variações patrimoniais nos casos de:
 - Liquidação de Despesas de Investimentos ou Inversão;
 - Financeira;
 - Pagamentos de Amortização da Dívida Pública.
140. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
141. Permitir que as retenções dos pagamentos sejam lançadas automaticamente no movimento de receitas extra-orçamentárias.



142. Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permite a emissão do relatório da conciliação.

CONTABILIDADE

OBJETIVO: Registrar os atos e fatos administrativos do Município.

143. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
144. Permitir a utilização de eventos possibilitando acesso ao usuário à tabela de eventos para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas e na legislação aplicável.
145. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos.
146. Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 5 (cinco) níveis.
147. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
148. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
149. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
150. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis.
151. O usuário deverá ter acesso para inclusões, exclusões ou alterações na tabela de lançamentos contábeis.
152. Tratar separadamente o movimento mensal das contas do movimento de apuração do resultado do exercício
153. Utilizar calendário de encerramento contábil não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
154. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
155. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64:
- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Consolidação da Despesa.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades.
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário.
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro.
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
 - Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada.
 - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante.
156. Balancete analítico.
157. Balancete sintético.
158. Razão analítico.
159. Diário legal.
160. Demonstrativo sintético da execução orçamentária.



161. Demonstrativo sintético da execução orçamentária das dívidas.
162. Discriminação da despesa segundo vínculo dos recursos.
163. Restos a pagar por exercício.

c) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

Cadastro de Pessoal

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, identificar se é Deficiente Físico.
2. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação.
3. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente, quando possível.
4. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas.
5. Permitir a retenção de Pensões Judiciais
6. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, número e ano da lei que autorizou a criação.
7. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
8. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
9. Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto.
10. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
11. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão.

Folha de Pagamento

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

12. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
13. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
14. Emitir Termo de Rescisão.



15. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
16. A partir do primeiro calculo da folha de pagamento o sistema deve controlar as alterações e lançamentos que foram efetuados em cada servidor, para que em um próximo cálculo seja possível recalculer somente os servidores que tiveram alterações, dessa forma agilizando o calculo da folha de pagamento e evitando recalculo de servidores que não tiveram alterações.
17. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
18. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Receita Federal.
19. Permitir envio dos dados necessários e requeridos pelo E-Social - RFB
20. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
21. Emitir o resumo dos vencimentos e descontos.
22. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
23. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
24. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
25. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
26. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
27. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
28. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
29. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
30. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
31. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
32. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
33. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
34. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento.
35. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de se efetuar o acréscimo em valor ou percentual.
36. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento.

Consultas via WEB

Objetivo: Permitir ao usuário efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

37. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
38. Permitir emitir o informe de rendimentos pela Web, observadas as condições do item anterior.



d) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECEITAS MUNICIPAIS

Objetivo: Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema deverão estar compreendidos os módulos de Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização e Dívida, especificados no Objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável ou através de módulos via WEB.

O sistema deverá ter por objetivo o controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
2. Possuir rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
3. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
4. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
5. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.
6. Permitir consultar por diferentes dados como: número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral.
7. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
8. Possuir um processo de transferência de proprietário de imóvel que informe a existência de débito do imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos.
9. Manter o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel.
10. Possuir rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais do imóvel.
11. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais, como número do cartório, livro, folha e data, também permitir o registro da matrícula, livro da matrícula, folha e data da matrícula.
12. Permitir o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento – englobado ou por área construída.
13. Para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema deverá conter uma rotina que permita o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão, agilizando o processo de inclusão desses casos.
14. Possuir tabela de dias não úteis.
15. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emite relatório com as inconsistências verificadas no cadastro.
16. Permitir o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP.
17. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais, como número do cartório, livro, folha e data, também permitir o registro da matrícula, livro da matrícula, folha e data da matrícula.



18. Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno e da(s) construção(ões).
19. Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
20. Permitir o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se.
21. Permitir o registro do ano da construção, área e data da última reforma.
22. Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação.
23. Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face.
24. Permitir a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria.

CADASTRO ECONÔMICO

25. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
26. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
27. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa, bem como o nome do escritório.
28. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.
29. Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente.
30. Permitir o registro do número dos processos de abertura, de encerramento e baixa, bem como das datas de abertura, de encerramento, de baixa, de suspensão.
31. Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais.
32. Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresa.
33. Permitir o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato.
34. Permitir o cadastramento do número da inscrição predial do imóvel onde o contribuinte do ISS está localizado.

LANÇAMENTO

OBJETIVO: Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

35. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
36. Permitir o controle de prorrogações de vencimentos.
37. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
38. Permitir o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
39. Permitir acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos.

CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

OBJETIVO: Controlar a arrecadação das Receitas Municipais



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



40. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
41. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.
42. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
43. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
44. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

COBRANÇA

OBJETIVO: Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

45. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
46. Permitir realizar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.

DÍVIDA ATIVA

OBJETIVO: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos em dívida ativa.

47. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
48. Permitir o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.
49. Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
50. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte.
51. Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos.
52. Emitir Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal.
53. Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.
54. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando: contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não).
55. Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.
56. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.

CONSULTA – MÓDULO WEB

OBJETIVO: Possibilitar ao contribuinte efetuar consultas no sistema de Receitas pela Internet tanto para cadastro do Imobiliário como para Mobiliário.

57. O módulo Web estará automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais, para que possa viabilizar a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos, determinar em quais condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.



58. Permitir a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN.
59. Permitir a emissão de três tipos de certidões municipais: certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).
60. Permitir que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela Administração Municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social/nome do contribuinte, CNPJ/CPF, inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
61. Permitir o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web.

e) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

OBJETIVO: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

1. Possuir catálogo de itens permanentes.
2. Possuir cadastro de marcas.
3. Permitir o controle dos bens patrimoniais.
4. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
5. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa, melhoria, transferência de bens e incorporação de bens.
6. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
7. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
8. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
9. Emitir relatório do inventário dos bens por setor e por responsável.
10. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
 - Localizados e pertencentes ao setor;
 - Não localizados.
11. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
12. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização e natureza.
13. Permitir realizar o controle dos acervos municipais.
14. Possuir relatório de bens incorporados.
15. Possuir relatório de bens desincorporados.
16. Realizar inventário de bens por centro de custo.
17. Permitir gerenciar bens não localizados.
18. Possuir relação de bens reavaliados.
19. Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.
20. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro.
21. Permitir a alteração da plaqueta quando houver transferência entre Gestoras.
22. Permitir controle de aprovação do responsável ao transferir bens.
23. Permitir o registro e associação das características ao bem.
24. Permitir a multiplicação de bens.
25. Permitir a exclusão de bens por intervalo.

f) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

OBJETIVO: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.



1. Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços.
2. Permitir o controle dos materiais em estoque.
3. Permitir controlar validade dos materiais em estoque.

FUNCIONALIDADES

4. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item.
5. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
6. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
7. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos às compras de materiais.
8. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item.
9. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.
10. Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
11. Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado.
12. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, permitindo o recálculo de saldo e valor unitário médio.
13. Permitir filtrar os produtos que pertencem aos grupos do Almoxarifado.
14. Mostrar os itens vencidos ou a vencer por Almoxarifado.
15. Permitir o controle de requisição de transferência entre almoxarifados.
16. Mostrar a discriminação detalhada do material na consulta da movimentação e estoque.
17. Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo.

Relatórios

18. Consumo Médio por período.
19. Balancete mensal por almoxarifado.
20. Catálogo de itens.
21. Itens em ponto de reposição.
22. Itens com prazo de validade vencido.
23. Movimentação de itens por almoxarifado.
24. Relação de consumo por centro de custo.

g) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PROTOCOLO (TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS)

Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

1. Permitir a autuação dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.
2. Possibilitar a numeração única do protocolo dos diversos órgãos da administração municipal.
3. Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo.
4. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e possibilitar observações a cada trâmite realizado.
5. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento.
6. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento.



7. Permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos e folhas a um processo existente.
8. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física.
9. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, por exemplo, nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ, código do contribuinte.

Consulta Via WEB

Objetivo: Disponibilizar consulta da tramitação do processo através da internet.

10. Permitir que o requerente através de uma senha, possa consultar o andamento do(s) processo(s) através da internet, visualizando todos os trâmites do processo.

h) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

OBJETIVO: Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos, com as abordagens abaixo.

1. Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços.
2. Possuir cadastro de motoristas terceirizados com diferenciação para servidores públicos e terceirizados, contendo: nome, endereço completo e carteira de motorista.
3. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras e Licitações, contendo no mínimo: Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPPe Outros).

FUNCIONALIDADES

4. Registro das ocorrências diversas.
5. Cadastro dos tipos de combustível.
6. Cadastro de tipos de manutenções.
7. Possuir cadastro de Veículos e Máquinas.
8. Possuir cadastro de Unidades de Centro de Custos.
9. Possuir cadastro de Catálogos de material.
10. Aviso de vencimentos (Troca de óleo por Km ou Data).
11. Histórico das trocas de pneus dos veículos.

RELATÓRIOS

12. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de veículos;
13. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de máquinas.
14. Permitir a emissão de relatórios de abastecimento por veículos ou máquinas.
15. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo.

i) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA GESTÃO COMPRAS E LICITAÇÃO



OBJETIVO: Permitir a gestão de administração de compras de materiais e serviços, controlando todas as etapas dos processos de aquisições. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

1. Possuir catálogo de materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Patrimônio (somente permanentes) e Frota, contendo no mínimo:
 - Código
 - Descrição resumida
 - Descrição Detalhada
 - Relacionamento com Grupo de Materiais
 - Unidade de Medida
 - Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço)
2. Permitir informar a norma técnica do produto.
3. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias(possibilitando mais de uma), tipos de materiais fornecidos

Solicitação de Compras e Serviços

4. Permitir o registro das requisições de compras informando a Unidade Gestora, Ficha de dotação, Centro de Custo (vinculado à ficha de dotação), Aplicação (vinculada à ficha de dotação), Destino, Observação, Justificativa e Local de Entrega;

Processos

5. Registrar os processos licitatórios e compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra e datas do processo, permitindo na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:
 - Data de início do processo (digitação) e data de abertura;
 - Local, horário e prazo final de entrega das propostas;
6. Possibilitar informar as fichas de dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo, com opção de efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas;

j) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA

Objetivo: Permitir o município a um acompanhamento em tempo real e eletrônico dos serviços realizados pelas unidades mobiliarias do município, gerando automaticamente fato gerador para cobrança do ISS.

01. Atender os padrões e layouts do sistema nacional gerenciado pela Serpro e Abrasf.
02. Emitir as notas fiscais em PDF com chave de autenticação única e QR Code para validação.
03. Permitir a geração XML das notas fiscais.
04. Emitir DUAM para recebimento do ISS devido.
05. Permitir geração de código de Barras para recolhimento em banco no Padrão Febraban
06. Emitir relatórios de DUAMS (Em aberto, pagas, canceladas ou estimativas do simples nacional)

k) ARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO PORTAL DA TRANSPARENCIA



Objetivo: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração uma ferramenta concebida para a entidade de forma a atender a Lei Complementar 131/2009, lei da transparência pública, por um lado, a divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade e por outro a aproximação do cidadão por uma interface de comunicação, operando como uma ferramenta efetiva de fiscalização.

Características Gerais desejáveis para o Portal

07. Alimentação de dados efetuada por aplicativo disparado por agendamento automaticamente, sem necessidade de intervenção humana, ou por execução manual quando necessário.
08. O Portal deverá atender a padronização do W3C CSS3 e W3C XHTML ou similares, garantindo desta forma a navegação por qualquer browser.

Características da Interface utilizada:

09. O Portal deverá se ajustar automaticamente a qualquer resolução de vídeo utilizada pelo visitante do site acima de 1024 x 768.

Áreas de Elementos Fixos em Todas as Páginas do Portal

10. No portal deverão existir duas áreas de elementos fixos em todas as páginas: o cabeçalho e o menu principal.

Características do Cabeçalho

11. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão da cidade ou estado.

Características do Menu Principal

12. O menu principal deverá possuir botões com os links para cada item de transparência: Despesas, Recursos Humanos e Receita.

Características das Páginas Internas Dinâmicas

13. As páginas dos sistemas de consultas e pesquisas com preenchimento de conteúdo dinâmico (Despesas, Recursos Humanos e Receitas), manterão a aparência padrão da home (mantendo o cabeçalho e menu principal), utilizando a parte central para disposição dos conteúdos.

Características das Páginas Internas Estáticas

14. As páginas estáticas deverão ser as que não recebem conteúdo dinâmico pelos sistemas, relativas aos seguintes itens do cabeçalho: Nome da Entidade e logotipo da administração ou brasão da entidade.

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).

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.

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.

CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO:

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

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 ADMINISTRAÇÃO 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 aA ADMINISTRAÇÃO 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.
- **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 ADMINISTRAÇÃO 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.
- **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.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

O custo estimado total da presente contratação foi apurado a partir de Orçamento de preços anexo, recebidos de empresas do ramo licitado, e consulta no Sicap LCO com contratos do ramo licitado com custo estimado no valor de:

ITEM	ORGÃOS	UND	QNT	ESTIMADO	TOTAL
1	MODULO CONTABIL, MODULO FOLHA DE PAGAMENTO, MODULO ARRECAÇÃO, MODULO ADMINISTRATIVO, MODULO DE SERVIÇOS ONLINE, SISTEMA NOTA FISCAL ELETRONICA.	MÊS	08	R\$	R\$
	TOTAL			7.266,66	58.133,28

RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os serviços serão recebidos, quando prestados de acordo com as especificações deste Termo de Referência e apresentados Proposta de Preços;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se 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;
- Iniciar a prestação dos serviços, imediatamente, após a instalação do sistema, mediante Ordem de Serviço;
- Apresentar os funcionários responsáveis pelos serviços, devidamente uniformizados, identificados, portando crachá com timbre da empresa, foto e demais dados pessoais;
- 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;
- 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 ADMINISTRAÇÃO 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 Cachoeirinha - TO;
- 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 devem 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.

8. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas neste Contrato;
Fornecer à Contratada documentos, informações e demais elementos que possuir, que sejam necessários para o desenvolvimento e instalação do objeto contratado;

Atestar a execução do fornecimento objeto deste Termo de Referência, após verificar a execução e qualidade do mesmo;

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;

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;

Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

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;

Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;

Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato;

Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela Contratada;

Conceder à Contratada acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet;

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;

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;

Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas;

A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão;

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

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme o Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

Se a Adjudicatária, dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a Nota de Empenho ou não assinar o contrato no prazo fixado pela Administração ou recusar-se a presta o serviço do objeto ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou ensejar o retardamento da execução do seu objeto ou não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e



será descredenciada da C.P.L do município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato ou instrumento equivalente e das demais cominações legais; O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 05% (cinco por cento) do valor do contrato;

As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade na infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato;

Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito;

O atraso injustificado na prestação do serviço do objeto contratado, sujeitará a Adjudicatária à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da contratação;

Se o total da multa atingir um valor igual ou superior a 5 % (cinco por cento) da contratação, a Adjudicatária poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública;

10 - DOS PRAZOS E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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, podendo ser prorrogado e alterado, conforme art. 57, inciso II e art. 65, §1º da Lei 8.666/93 de Licitações.

A Fiscalização é exercida no interesse do MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA - TO, 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 eprepostos.

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

11. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para a prestação do serviço **correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:**

04.122.0002.2004-manutenção da secretaria municipal de administração 3.3.90.39.00.00.- outros serviços pessoa jurídica.

10.122.0002.2033 manutenção das atividades administrativas do fundo municipal de saúde 3.3.90.39.00.00.- outros serviços pessoa jurídica.

08.122.0002.2045 manutenção da secretaria de Assistência Social 3.3.90.39.00.00.- outros serviços pessoa jurídica.

18.122.0002.2028 -manutenção do fundo municipal de meio ambiente 3.3.90.39.00.00.- outros serviços pessoa jurídica.

12.122.0002.2052 manutenção das atividades administrativas do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.39.00.00.- outros serviços pessoa jurídica.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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.

Cachoeirinha – TO aos 06 dias do mês de Maio de 2022.

ALDIMIRA MARINHO PEREIRA DAMACENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO II- CREDENCIAMENTO

A _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) Senhor (s) _____ (Diretor ou Sócio), RG nº _____, CPF nº _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, endereço _____ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador _____, RG Nº _____, CPF nº _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, endereço _____ a quem confere amplos poderes para junto ao Município de Cachoeirinha, praticar os atos necessários com relação a licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2022, interpor recursos, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromisso ou acordos, receber e dar quitação.

_____, ____/____/____

Local, data

assinatura



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO;

Declaro para os devidos fins licitatório do PREGÃO PRESENCIAL 05/2022, que a empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº....., DECLARA, que possui todos os requisitos exigidos para habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

_____, ____/____/____
Local, data

Assinatura



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ: _____, para fins de participação no processo licitatório, Pregão na Forma Presencial nº05/2022, cujo objeto é **Contratação da Empresa Especializada para o Fornecimento de Licença de uso de solo de software de Sistema de Gestão Contábil, Financeira, Orçamentária e Administrativa, Concessão de Direito de uso para número limitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, treinamento, capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem. Atendimento aa secretaria de administração de cachoeirinha**, constantes no Anexo V do Edital, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins legais, ser Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente.

_____, ____/____/____
Local, data

assinatura

Obs: para fins de comprovação/validação dos termos da presente declaração, o licitante deverá anexar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA, emitida pela Junta Comercial do Estado.



ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO LEGAL DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME
E CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º CONSTITUIÇÃO FEDERAL, INCISO XXXIII**

A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

_____ DE CACHOEIRINHA - TO.

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL PARA Nº 05/2022 ADM

OBJETO: **Contratação da Empresa Especializada para o Fornecimento de Licença de uso de solo de software de Sistema de Gestão Contábil, Financeira, Orçamentária e Administrativa, Concessão de Direito de uso para número limitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, treinamento, capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem. Atendimento aa secretaria de administração de cachoeirinha.**

A empresa....., estabelecida a, cadastrada no CNPJ:
.....

DECLARA:

Que não inexistente fato superveniente impeditivo de habilitação na forma do art. 32 § 2º da Lei 8.666/93.

Que foi declarada Inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação.

Que cumpre plenamente o inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal na forma do art. 27, inciso V da Lei 8.666/93.

Que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerencia, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

_____, ____/____/____
Local, data

assinatura



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



**ANEXO VI
PROPOSTA DE PREÇOS**

A
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
_____ DE CACHOEIRINHA - TO.

PREGAO	05/2022
PROCESSO	61/2022
DATA	___/___/2022
HORA	__ : __ : __
OBJETO	Contratação da Empresa Especializada para o Fornecimento de Licença de uso de solo de software de Sistema de Gestão Contábil, Financeira, Orçamentária e Administrativa, Concessão de Direito de uso para número limitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, treinamento, capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem. Atendimento ao _____ de Cachoeirinha.
DADOS DO FORNECEDOR	
CNPJ/CPF	
NOME FANTASIA	
ENDERECO	
BAIRRO	
CIDADE	
UF	
CEP	
TELEFONE	
CELULAR	
E-MAIL	
CONTATO	
ME/EPP (S/N)?	

ITEM	QTD	UND	DISCRIMINAÇÃO	UNITARIO	TOTAL
1	8	MÊS	contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, em datacenter próprio ou locado pela contratada, para a prefeitura e os Fundo municipal de Saúde, Educação, Assistência Social e meio ambiente.		



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



			TOTAL		
--	--	--	-------	--	--

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

E em consonância aos referidos documentos, declaramos:

Que estamos cientes e concordamos com os Termos do Edital em epígrafe e das cláusulas daminuta do contrato em anexo;

Que o prazo de validade da presente proposta, contados a partir da data de abertura é de 60 (sessenta) dias;

Que nos preços apresentados já estão contemplados todos os impostos e ou descontos ou vantagens.

Declaramos de que a licitante assume perante aA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL o compromisso da prestação do serviço do objeto no prazo e condições especificadas no (Anexo I) deste Edital.

DADOS BANCÁRIOS:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Praça:

Nome: _____

CNPJ: _____

Cachoeirinha – TO, ___ de _____ de 2022.



ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº

PROCESSO Nº 61/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO Nº ____/2022, QUE ENTRE
SI CELEBRAM NA FORMA E
CONDIÇÕES SEGUINTE, DE UM
LADO COMO CONTRATANTE,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
ESTADO DO TOCANTINS, E DE
OUTRO COMO CONTRATADO(A),
_____.

Que entre si fazem, de um lado como **CONTRATANTE**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº
XXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXXXXX, Cachoeirinha – To, CEP:77.915-
000, representado pelo atual prefeitoXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX,
portador da **CLRG nº XXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no **CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX**,
residente e domiciliado na Cidade de CACHOEIRINHA /TO, abaixo assinado, e de outro lado
como, **CONTRATADO (A)**__abaixo assinado que entre si firmam o presente Contrato, dentro
das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, em datacenter próprio ou locado pela contratada, para a prefeitura e os Fundo municipal de Saúde, Educação, Assistência Social e meio ambiente.** As Prestações de serviços deste Contrato deverão ser feitas de acordo com especificações e quantidades discriminadas no Anexo I – Termo de Referência que é parte integrante do Edital do Pregão Presencial nº_/2022.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES

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 ADMINISTRAÇÃO 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 Cachoeirinha - TO;
- 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.

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.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica assegurado ao Município de Cachoeirinha mediante justificativa motivada o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação/Contrato ou revogar no todo ou em parte.

CLAUSULA III - DO PREÇO E REAJUSTE

Pela Prestação do serviço, a secretaria de administração de cachoeirinha - TO, pagará a Contratada a importância de R\$ _____ (_____).

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente ao Município de Cachoeirinha - TO, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à Assessoria Jurídica do Município para o devido parecer.

Em caso de redução nos preços, a contratada fica obrigada a repassar ao Município de Cachoeirinha mesmo percentual de desconto.

CLAUSULA IV – DOS RECURSOS

Os recursos financeiros para a prestação do serviço **correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
DOTAÇÃO	04.122.0002.2004	Manutenção das atividades administrativas
FONTE	0010	
ELEMENTO	3.3.90.39	Outros serviços pessoa jurídica
FICHA	61	

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
DOTAÇÃO	10.122.0002.20.33	Manutenção das atividades administrativas
FONTE	0010	
ELEMENTO	3.3.90.39	Outros serviços pessoa jurídica
FICHA	211	

DOTAÇÃO	12.122.0002.2052	Manutenção das atividades administrativas
FONTE	0010	



ELEMENTO	3.3.90.39	Outros serviços pessoa juridica
FICHA	270	

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
DOTAÇÃO	18.122.0002.2028	Manutenção das atividades administrativas
FONTE	0010	
ELEMENTO	3.3.90.39	Outros serviços pessoa juridica
FICHA	371	

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
DOTAÇÃO	08.122.0002.2045	Manutenção das atividades administrativas
FONTE	0010	
ELEMENTO	3.3.90.39	Outros serviços pessoa juridica
FICHA	410	

SUBCLAUSULA PRIMEIRA – No preço estipulado nesta Clausula já se encontram computados todos os impostos, taxas, obrigações sociais, e demais despesas que direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA V – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DO OBJETO

O serviço deverá ser prestado de acordo com as especificações do termo de referencia e todas as exigências do Edital.

CLÁUSULA VI – DO RECEBIMENTO

O objeto de que trata o presente Contrato será, Rejeitados, se for prestados em desacordo com o estabelecido no **Pregão nº -/2022**;

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado na forma estabelecida no **Edital do Pregão nº 05/2022 Processo nº 61/2022**, e após fiscalização do Fundo Municipal de Educação através do fiscal de contrato e emissão de nota fiscal.

CLAUSULA VIII – VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

O presente Contrato vigorará a partir da assinatura do contrato tendo vigência de 12 meses, 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.

SUBCLAUSULA PRIMEIRA – O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei 8.666/93, Prorrogado, Prevista no inciso “II”, art. 57 da Lei 8.666/93, de 21/06/93, com atualização publicada em 06/07/94, nos moldes do artigo 3º da Lei 8.883/94, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA TO**, sempre através de termos aditivos numerados em ordem crescente.

CLAUSULA IX – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

a) A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão com as conseqüências



contratuais e as previstas na Lei 8.666/93 e alterações.

b) O presente Contrato será rescindido de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, por qualquer um dos motivos previstos no inciso I do Artigo 79 e nas demais situações previstas nos incisos XIII a XVI do Artigo 78, todos da Lei 8.666/93 e alterações.

CLAUSULA X – TRIBUTOS

a) É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os ônus tributários, encargos sociais e trabalhistas decorrentes deste Contrato.

b) O **CONTRATANTE**, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela Legislação Vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.

c) Caberá a **CONTRATADA** toda responsabilidade pelos ônus e obrigações decorrentes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

CLAUSULA XI – DAS MULTAS

A inexecução na conclusão de qualquer etapa do objeto, sujeitará à contratada ao pagamento da multa moratória não compensatória de 0,5 (meio por cento), calculada sobre o valor deste contrato, por dia de atraso, exceto de comprovado motivo, por caso fortuito ou motivo de força maior.

SUBCLAUSULA PRIMEIRA – Multa compensatória equivalente ao valor integral do fornecimento não realizado, limitada a 0,5 (meio por cento) sobre o total do contrato, pela rescisão determinada por ato unilateral da secretaria de administração de cachoeirinha - **TO**, no caso de inexecução parcial ou total de quaisquer das obrigações estipuladas.

CLAUSULA XII – DA PUBLICAÇÃO

O **CONTRATANTE**, após assinatura deste Contrato, providenciará a sua publicidade, por extrato, no placar da Prefeitura Municipal de **Cachoeirinha - TO**.

CLAUSULA XIII – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de **ANANAS - TO**, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem para dirimir quaisquer questões fundadas neste Contrato. E 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 e pelas testemunhas abaixo:

Cachoeirinha , ____de____de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

Representante Legal da Contratada

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF Nº _____
2. _____ CPF Nº _____