



**EXTRATO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2021
(MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2021.

A Prefeitura Municipal de Aragominas - To, através da Comissão de Licitação, e com observância às disposições do presente Edital e em conformidade com as Leis Federais nº. 10.520 de 17/07/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar 123/2006 e demais normas complementares e disposições deste instrumento, torna público que fará realizar licitação do tipo menor preço global por item, na modalidade de Pregão Presencial nº 006/2021, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública integrada e sistema de departamento de pessoal, tesouraria, compras e licitações, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento, tributos e arrecadação de receitas municipais, Sicap Contábil, Sicap Ap e demais softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto a nossa Secretaria Municipal de Administração e Fundos Municipais de Aragominas - To, em virtude da demanda existente, compreendendo ao fechamento pelo período de 12 (Doze) meses, sendo de Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência no anexo I do presente edital, no qual vai ser realizado no dia 14 de Janeiro de 2022, às 09h00min, na Sede deste Órgão, situado na Rua Marinópolis nº 44, Centro, CEP 77.845-000 - Fone: (63) 3463-1210 na Cidade de Aragominas - To, onde se realizará a sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

A obtenção do presente edital poderá ser obtida com seus anexos no Site Oficial do Município: www.aragominas.to.gov.br, e na sala da CPL/PMA, bem como serão prestadas as informações necessárias pelo Fone: (63) 3463-1210 nos dias úteis das 07h30min às 13h30min.

Aragominas - To, 03 de Janeiro de 2022.

HERLAN RODRIGUES DE BRITO
Pregoeiro Oficial

**EDITAL DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2021
(MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2021.

A Prefeitura Municipal de Aragominas, Estado do Tocantins torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial nº 006/2021, no qual será julgada pelo menor preço global por item, no qual terá como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública integrada e sistema de departamento de pessoal, tesouraria, compras e licitações, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento, tributos e arrecadação de receitas municipais, Sicap Contábil, Sicap Ap e demais softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto a nossa Secretaria Municipal de Administração e Fundos Municipais de Aragominas - To, em virtude da demanda existente, compreendendo ao fechamento pelo período de 12 (Doze) meses, sendo de Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022, conforme descrição constante no anexo I (Termo de Referência) no presente edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar 123/2006, e demais normas complementares e disposições deste instrumento, o recebimento e abertura dos documentos referente ao credenciamento, os envelopes contendo as Propostas de Preços e os documentos de habilitação, das empresas interessadas ocorrerão no dia 14 de Janeiro de 2022, às 09h00min, na sala da C.P.L. na Sede deste Órgão, situado na Rua Marinópolis nº 44, Centro, CEP 77.845-000 - Fone: (63) 3463-1210, onde se realizará a sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro Oficial e sua equipe de apoio.

I – DO OBJETO.

1.1 - O presente pregão tem por objetivo a assessoria junto ao setor de licitações e contato e de Gerente Municipal de Convênios, destinado a suprir as necessidades junto a nossa Secretaria Municipal de Administração e Fundos Municipais de Aragominas - To, em virtude da demanda existente, compreendendo ao fechamento pelo período de 12 (Doze) meses, sendo de Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022, conforme descrição constante no anexo I (Termo de Referência) no presente edital.

1.2 A Prefeitura Municipal de Aragominas - To, rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com a proposta apresentada pelo licitante vencedor, devendo substituí-los de imediato, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial, as empresas interessadas que tenha ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. – Não serão consideradas propostas apresentadas via internet ou fac-símile.

2.3 – Poderão participar deste Pregão Presencial, as microempresas e empresas de pequeno porte, enquadradas na forma do Art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

2.4 – Para efeito do item 2.3, deste edital, as microempresas e empresas de pequeno porte participarão deste Pregão Presencial nº 006/2021, sendo observados os Arts. 42, 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123/06.

2.4.1 – Conforme previsto no art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/02, as Licitantes deverão apresentar a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo IV, deste Edital. A não apresentação da mesma implicará no impedimento de participar da presente licitação.

2.4.2 – As microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrarem no disposto na Lei Complementar nº. 123/06, ficam obrigadas a apresentar o documento supracitado, todavia, terão direito ao prazo previsto no § 1º do art. 43 da lei supracitada para regularização de alguma restrição quanto à regularidade fiscal.

2.4.3 – De acordo com o art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06, os licitantes que desejarem usufruir dos direitos previstos nos artigos 42 e 44 da mesma Lei Complementar, deverão apresentar a declaração conforme o anexo VI, deste Edital. A não apresentação da referida declaração não implicará no impedimento de participação no certame licitatório da empresa licitante, todavia, tais empresas perderão os direitos previstos nos artigos supracitados, as licitantes interessadas deverão apresentá-la, durante a Sessão Pública, logo após o credenciamento, estando a mesma devidamente assinada pelo representante legal da licitante.

2.5 - Não será admitida a participação de empresas:

- a) Que não atenderem às condições deste edital;
- b) Apresentadas na qualidade de subcontratada;
- c) Que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a administração pública; ou que estejam cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Aragominas - To;
- d) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público, ainda que tal fato se dê após o início do certame;
- e) Que tenham sócio-gerente, diretor ou responsável que seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
- f) Pessoas físicas.

III – DA APRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Os atos públicos deste pregão poderão ser presenciados por qualquer pessoa, porém, só terão direito a usar a palavra, rubricar documentos, interpor recursos e firmar

a ata os representantes devidamente credenciados, de acordo com o procedimento abaixo:

3.1.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, apresentar cópia autenticada de um documento de identificação com foto, cópia do respectivo estatuto; contrato social ou documento equivalente do licitante, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ e apresentar ainda as seguintes declarações: Termo de Credenciamento (Anexo II); Carta de Apresentação da Documentação e Requisitos de Habilitação (Anexo IV); Declaração Enquadramento em Microempresa e Empresa de Pequeno Porte se for o caso (Anexo VI); e Declaração de aceitação das condições do edital (Anexo VIII).

3.2 – O credenciamento além das exigências contidas no item 3.1.1, se fará também por meio de Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular de Procuração (quando procurador) com firma reconhecida em Cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante, cópia autenticada de um documento de identificação com foto do procurador, acompanhado da cópia do cartão de CNPJ, cópia do respectivo estatuto; contrato social ou documento equivalente do licitante. Em se tratando de sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto; contrato social ou documento equivalente, cópia autenticada de um documento de identificação com foto do proprietário(s) da empresa, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos de assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, ata da última eleição de seus administradores.

Obs: Quando o representante for o procurado, além da procuração, o mesmo deverá apresentar também cópias autenticadas de um documento de identificação com foto e observar as demais exigências contidas nesse edital para o seu credenciamento;

3.3 – Após o credenciamento, será declarada, pelo Pregoeiro, a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

3.4 – A ausência do credenciamento não será motivo para desclassificação ou inabilitação, neste caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço global por item.

3.5 – O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro desde que devidamente credenciado.

3.6 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

3.7 - A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante.

3.8 – Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e a Equipe de Apoio e juntados ao processo licitatório;

3.9 – A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante na fase de lances para a proponente por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.10 – Os documentos de credenciamento serão entregues ao(a) Pregoeiro(a), logo na abertura da sessão, no ato de apresentação e identificação do interessado ou seu representante, separados dos envelopes da proposta e dos documentos de habilitação.

3.11 - Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados ao(a) Pregoeiro(a) separados dos envelopes da proposta e dos documentos de habilitação, poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticada por servidor público membro da CPL, até a hora da data marcada para a abertura dos envelopes, desde que sejam apresentados os documentos originais para tal conferência para confronto conforme solicita a Lei 13.726, de 2018, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

3.12 - Após declarado encerrado o credenciamento não será permitido, sob qualquer argumento, a admissão de licitantes retardatários.

IV – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 – A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados pessoalmente pelo representante credenciado, no local, dia e hora acima mencionados, em 02 (dois) envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

PARA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOMINAS - TO.

LICITAÇÃO Nº 006/2021 – PREGÃO PRESENCIAL.

ENVELOPE 01: PROPOSTA DE PREÇO.

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ/CPF:

PARA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOMINAS - TO.

LICITAÇÃO Nº 006/2021 – PREGÃO PRESENCIAL.

ENVELOPE 02: DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

NOME DAPROPONENTE:

CNPJ/CPF:

4.2 – A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e de acordo com a Lei Federal nº. 10.520/2002 e o Decreto nº. 3.555/2000, aplicando-se subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº. 8.666/1993, com suas alterações, e em conformidade com o disposto neste Edital e seus Anexos, no local e horário já determinado no preâmbulo.

4.3 - No dia, hora e local designados deverão comprovar existências dos necessários poderes para formular lances verbais, negociar preços. (artigo 4º, VIII, da Lei nº 10.520/02) e para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital.

V – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 - O envelope Nº. 01 deverá ser entregue ao Pregoeiro no momento próprio da sessão pública, devendo o envelope estar além do descrito no item 4.1 devidamente fechado e rubricado no fecho.

5.2 - Os preços deverão ser apresentados e estar em conformidade com as especificações contidas no Anexo I, deste Edital.

5.2.1 - A Proposta de preços deverá ser apresentada impressa em papel timbrado da empresa licitante e em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de usos corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datadas, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, conforme modelo do Anexo III(Carta Proposta), devendo conter o seguinte:

- a) Número do Pregão Presencial, nome ou razão social da licitante, número do CNPJ/MF, endereço completo e endereço eletrônico, este último se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do Banco, agência e número da Conta Corrente para fins de pagamento);
- b) Descrição detalhada do objeto licitado, em conformidade com as especificações contidas no Anexo I;
- c) Os preços cotados deverão ser equivalentes ao praticado no mercado, o qual deverá ser indicado em algarismos para a cotação de cada item, prevalecendo, em caso de divergência entre os valores, declarando o proponente de que dele(s) estão inclusos todas as despesas que resultem no custo da prestação dos serviços, tais como impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas, que incidirem na prestação dos serviços.
- d) Identificação clara do item cotado e demais especificações de acordo com o termo de referência;
- e) O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega;

5.2.2 – Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao prazo e especificações dos serviços ofertados ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais;

5.3 – Não será admitida mais de uma cotação para o mesmo item;

5.4 – A formalização da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

5.5 – Caso o prazo de que trata o item 5.2.1 “e”, não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

VI – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 - O pregão realizar-se-á de acordo com as exigências deste edital, Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, na Lei Complementar nº 123/2006.

6.2 - No dia, hora e local designados neste edital, os proponentes deverão apresentar o Pregoeiro o credenciamento para a prática dos atos do certame, nos termos do Item 3 deste Edital.

6.3 - Aberta a sessão pública do pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento e a identificação dos interessados ou seus representantes, serão recebidos pelo pregoeiro os envelopes - Proposta Comercial.

6.4 – Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas de preços, que serão rubricadas e analisadas pelos membros da Equipe de Apoio e licitantes presentes se interessados.

6.4.1 - Após a abertura do primeiro envelope, não será admitida a participação de novas empresas licitante.

6.4.2 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e seus anexos.

6.4.3 – As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem decrescente de menor preço global por item.

6.4.4 – Definida a classificação provisória serão dadas a conhecer as licitantes as propostas eventualmente desclassificadas, a respectiva fundamentação, os lances oferecidos nas propostas apresentadas e a ordem de classificação provisória destas.

6.4.5 – No curso da sessão, o Pregoeiro abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

6.4.5.1 – Não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), a oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os lances ofertados.

6.4.6 – O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

6.4.7 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro lance.

6.4.8 – Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como dois lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

6.4.9 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

6.5 – Declarada encerrada a etapa competitiva, será anunciada a classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de menor preço global por item ofertado.

6.5.1 – Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor lance alcançado definidos pela administração Municipal.

6.5.2 – A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante, para efeito de ordenação de propostas;

6.5.3 – Caso as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta detentora do melhor lance ou valor negociado, será assegurada preferência de contratação, respeitado o seguinte:

6.5.4 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de lance inferior àquela detentora do melhor lance negociado, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

6.5.5 – Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocados os licitantes remanescentes que porventura

se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.5.6 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

6.5.7 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

6.5.8 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos nesta condição, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

6.5.9 – O disposto nesta condição somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

6.5.10 – O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 2.3 e subitens, deste edital.

6.6 – Após este ato, não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas exclusivamente pelo critério de menor preço global por item, será considerada encerrada quando todas as participantes desta etapa declinar da formulação de lances;

6.7 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

6.8 – Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento pela licitante de todas as exigências editalícias. Caso contrário o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências constantes deste Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor nessa fase.

6.9 – Serão desclassificadas aquelas propostas que:

6.9.1 – Não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos;

6.9.2 – Forem omissas ou as que apresentem irregularidades, ou falhas capazes de dificultar o julgamento;

6.9.3 – Que contenham preços manifestamente inexequíveis, assim considerados, aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação,

que comprove que os custos da prestação dos serviços são coerentes com os de mercado.

6.10 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor lance, no sentido de que seja obtido o melhor preço por item:

6.10.1 – Se não houver lances verbais e, o maior lance estiver em desacordo com o estimado pela administração Municipal para a efetiva prestação dos serviços;

6.10.2 – Mesmo depois de encerrada a etapa competitiva, ordenação das ofertas e exame, quanto ao objeto e valor ofertado, da aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a de menor preço global por item;

6.10.3 – Se não for aceita a proposta escrita de menor preço global por item;

6.10.4 – Se a licitante detentora do menor preço global por item desatender às exigências Habilitatórias.

6.11 – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 6.10.3 e 6.10.4, serão examinadas as ofertas seguintes e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado tal proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste edital;

6.12 – Na hipótese do item anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o menor preço global por item.

6.13 – Aceita a proposta de menor preço global por item, será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado para a verificação de suas condições Habilitatórias.

6.14 – Constatado o pleno atendimento das exigências editalícias, o licitante será declarado vencedor do objeto definido neste edital e seus anexos, encaminhando o processo à autoridade competente para adjudicação e homologação do procedimento a seu critério.

6.15 – Em se tratando de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte será assegurado o disposto de que cuida o artigo 42 da LC nº 123/2006 (regularização da habilitação tão somente fiscal);

6.16 – No caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

6.17 – O Pregoeiro poderá estipular procedimentos, prazos, promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, e demais condições que julgar necessárias a fim de pôr ordem ao certame, devendo as licitantes

atender às solicitações no prazo por ela estipulado, contado do recebimento da convocação.

6.18 – As preferências e prazos de que trata o item 6.5.3, instituídos pela LC 123/2006, não se aplicarão ao presente pregão se dele participarem apenas microempresas e empresas de pequeno porte, indistintamente, também não se aplicarão se na fase de disputa de lances, se a partir dela participarem apenas ME's e EPP's indistintamente.

6.19 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos componentes da equipe de apoio e pelos representantes dos proponentes presentes se interessados.

VII- DA HABILITAÇÃO DAS LICITANTES

7.1 – A documentação de habilitação deverá ser entregue em 01 (uma) via, em envelope devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no subitem 4.1 deste edital.

7.2 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, procedendo a sua habilitação ou inabilitação.

7.3 – A participação no presente procedimento licitatório requer a apresentação de toda a documentação comprobatória da necessária qualificação no que se refere a:

7.3.1. Habilitação jurídica que será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso sociedades simples, de prova da diretoria em exercício;
- d) 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.
- e) Documento de identificação com foto do(s) proprietário(s) ou documento equivalente;

f) – Somente serão habilitadas na presente licitação, além de toda a documentação exigida, as licitantes que apresentarem, no seu objeto social (contrato

social de constituição ou em suas alterações ou contrato social consolidado em vigor ou registro comercial em vigor para firmas individuais), ramo pertinente ao objeto desta licitação.

7.3.2. - Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação de:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ); deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação;
- b) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa dos tributos Federais e Dívida Ativa da União e quanto às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Receita Federal do Brasil (ou de acordo com a Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, vigente a partir do dia 02 de Outubro de 2014).
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou instrumento equivalente, em plena validade.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei:
- CRF do FGTS
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (TST), mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou instrumento equivalente, em plena validade.
- g) Certidão Simplificada da Junta Comercial do domicílio ou sede da licitante.
- h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- i) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

7.3.3 - Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da pessoa jurídica dentro da data de validade.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2020), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c) Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nos subitens 7.3.3 alínea “b” deste edital;

7.4 - Da Capacidade Técnica;

7.5 – Declaração de Capacidade Técnica nos termos do Anexo IX.

7.6 - Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando ter a empresa licitante, executado serviços para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da presente licitação.

7.7 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticada por servidor público membro da CPL, até a hora e da data marcada para a abertura dos envelopes, desde que sejam apresentados os documentos originais para tal conferência para confronto conforme solicita a Lei 13.726, de 2018, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade.

7.8 – Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

7.9. Se a documentação de habilitação, não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, poderá o pregoeiro considerar o proponente inabilitado.

7.10. Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente Edital, deve a mesma fazer prova à exigência, dentro do envelope nº 02, através de declaração do órgão expedidor.

7.11 – Em se tratando de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte será assegurado o disposto de que cuida o artigo 42 da LC nº 123/2006 (regularização da habilitação tão somente fiscal);

7.12 A(s) licitante(s) declarada(s) vencedora(es) deverá(o) apresentar ao Pregoeiro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento deste pregão, nova proposta escrita acompanhada de nova planilha de preços. Em conformidade com o

anexo a este Edital e de acordo com o correspondente item adjudicado.

7.13 – Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

7.14 – Sendo considerada inabilitada a proponente classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados dos itens.

7.15 – Somente serão habilitadas na presente licitação, as licitantes, que além de apresentarem toda a documentação exigida, apresentarem em seu objeto social (Ato Constitutivo), ramo pertinente ao objeto desta licitação.

7.16 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com nº do CNPJ/CPF respectivo:

- a) - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) - Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) - Se a licitante for a matriz e a prestadora de serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

7.17 - As cópias dos documentos emitidos, através da Internet, não necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação da autenticidade nos respectivos sites: ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis.

VIII – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO;

8.1 – Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

8.1.1 – A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na lei 8.666/93, devendo ser enviado pelo E-mail: cplaragominasto@gmail.com, ou entregue diretamente no Protocolo da Prefeitura Municipal de Aragominas - To, situada na Rua Marinópolis nº 44, Centro, CEP 77.845-000 - Fone: (63) 3463-1210, nesta cidade.

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

8.2 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3 – A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

IX – DOS RECURSOS

9.1 – Dos atos do Pregoeiro neste processo licitatório, poderá a licitante, ao final da sessão pública manifestar, imediata e motivadamente, intenção de interpor recurso, sendo registrada em Ata a síntese das suas razões de recorrer.

9.2 – A manifestação imediata e motivada de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão Presencial, são pressupostos de admissibilidade do mesmo, e sua ausência importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3 – Caberá a licitante juntar os memoriais relativos aos recursos registrados em Ata no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da citada Ata, nos casos de:

- a) Julgamento das Propostas;
- b) Habilitação ou Inabilitação da licitante.

9.4 – Cientes as demais licitantes da manifesta intenção de recorrer por parte de alguma das concorrentes, ficam desde logo intimados a apresentarem contra razões também no prazo de 03 (três), dias contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.5 – Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 – As razões e contra razões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

9.7 – Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.8 – Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da Autoridade Superior, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

9.9 – Depois de decididos os recursos, a Autoridade Superior poderá homologar este procedimento licitatório e determinar a contratação com as licitantes vencedoras.

9.10 – É vedada a licitante a utilização de recursos ou de impugnações como expediente meramente protelatório ou que vise tumultuar o procedimento licitatório. Identificado

tal comportamento o pregoeiro poderá arquivar sumariamente os expedientes ou, se for o caso, aplicar ao autor as sanções cabíveis.

X – DO CONTRATO.

10.1 – Homologado a licitação, pela autoridade competente, o licitante será convocado pela Prefeitura Municipal de Aragominas - To, formalizado através de fax símile ou correio eletrônico, para assinar o instrumento contratual que obedecerá ao disposto neste Edital e as condições do Capítulo III da Lei nº 8.666/03 e alterações posteriores, ocasião em que deverá apresentar, além dos documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados.

10.2 - O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(ão) prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Aragominas, para a assinatura do instrumento contratual e recebimento da Nota de Empenho, sob pena de decair o direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

10.3 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Aragominas - To.

10.4 Se o(s) licitante(s) vencedor(es) não apresentar (em) situação regular ou recusar-se a executar o objeto licitado, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem acima.

10.5 - Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto da presente licitação, a associação da contratada com outrem e a cessão ou transferência, total ou parcial.

10.6 - A Adjudicatária por ocasião da assinatura do contrato deverá comprovar a regularidade de habilitação exigida na licitação mediante apresentação dos documentos atualizados perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e INSS, e caso tenha ocorrido alterações na Sociedade, deverá apresentar o documento de atualização devidamente registrado no órgão competente.

XI – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 – A Prefeitura Municipal de Aragominas - To, pagará os preços estabelecidos na nova proposta ajustada de que trata o item 7.9, devendo o contratado emitir notas fiscais/faturas referente aos fornecimentos efetuados.

11.2 – O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos após a prestação dos serviços, por meio de transferência eletrônica, depósito em conta corrente e/ou através

de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente discriminada, e atestado recebimento do seu objeto pelo setor competente.

11.3 – Nenhum pagamento será efetuado ao contratado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

11.4 – Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais as Certidões Negativas de débito CND do INSS, FGTS, devidamente atualizadas;

11.5 - O não cumprimento do subitem anterior implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões Negativas, não podendo ser considerado atraso de pagamento.

XII – DAS OBRIGAÇÕES

12.1. A Contratada é obrigada a:

- a) A aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
 - a.1) As supressões que excedam esse limite serão objeto de acordo celebrado entre as partes contratantes, na forma disposta no parágrafo 2º, inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;
- b) Manter durante toda a execução do contrato, as informações, sobre os endereços e telefones para contato, devidamente atualizadas;
- c) Dar ciência imediata, que deverá cumprir as posturas do Município, e as disposições legais estaduais e federais inerentes;
- d) Responsabiliza-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- e) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, inclusive frete, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato e eventuais perdas e danos causados por seus agentes;
- f) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte o objeto deste contrato;
- h) Comunicar, por escrito, à contratante, qualquer irregularidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

- i) Substituir os serviços ofertados, em desconformidade com as normas do Edital especificamente nas condições definidas no termo de referência, anexo I do edital;
- j) A Prefeitura Municipal de Aragominas - To, não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam técnicos ou quaisquer outros, sendo expressamente vedada a subcontratação.

12.2 – ACONTRATANTE, responsabilizar-se-á:

- a) Designar profissionais, para, na qualidade de fiscal, acompanhar, a execução dos serviços objeto do contrato;
- b) Comunicar à contratada, através do executor designado, qualquer problema que ocorra durante a prestação dos serviços objeto deste Edital;
- c) Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;
- d) Verificar a execução do objeto contratado;
- e) Recusar o objeto que não estiver de acordo com as especificações;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

XIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - Se o licitante vencedor não retirar a nota de empenho ou não aceitá-la, ou ainda, se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, a sessão será retomada e as demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se a licitante desistente às seguintes penalidades:

13.1.1 – Suspensão temporária do direito de participar de licitações, e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Aragominas - To, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

13.1.2 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2 – No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Aragominas - To, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

13.2.1 – Advertência.

13.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, à partir da comunicação oficial.

13.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será

concedida sempre que a licitante ressarcir a Prefeitura Municipal de Aragominas - To, pelos prejuízos resultantes e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.3 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantidos o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar a contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.4 - As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Aragominas - To, ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

13.5 - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

XIV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – A despesa decorrente desta licitação correrá à conta das seguintes rubricas orçamentárias do ano vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	ELEMENTO DE DESPESAS	NOMECLATURA
04.122.0052.2.009	3.3.90.39.00.00	Manut. da Secretaria de Administração
12.122.0052.2.034		Manutenção do Fundo Mul. de Educação - FME
10.122.1004.2.109		Bloco de Gestão do Sus
08.122.0052.2.070		Manut do Fundo Mun. Assistência Social.

XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

15.1 - O presente edital e seus anexos, bem como a proposta dos licitantes vencedores, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

15.1.1 - Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação e equipamentos, relativos ao presente processo licitatório.

15.1.2 - Ficado os licitantes cientes, de que a apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições deste edital e seus anexos.

15.1.3 - Os licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento da prestação dos serviços.

15.1.4 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

15.2 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, no interesse público, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.3 - Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Aragominas - To, o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.4 - Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual, na forma da minuta apresentada no Anexo VII, adaptado à proposta vencedora.

15.5 - Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.6 - Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.7 - O licitante que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato conforme artigo 65 da lei 8.66/93.

15.8 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

15.9 - 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 de expediente na Prefeitura Municipal de Aragominas - To.

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

15.11 - A simples irregularidade formal isenta de má fé, que não afete o conteúdo da proposta ou a idoneidade do licitante não será causa para desclassificação.

15.12 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

15.13 - O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, se proferido no dia da abertura, ou mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Aragominas - To e no Placard Oficial da Prefeitura Municipal, se proferido em outro dia.

15.14 - Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso ou tratando-se de desclassificação parcial, hipóteses em que ficarão retidas até posterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia, até a efetiva formalização da contratação da proponente adjudicatária.

15.15 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº. 10.520/2002 e Lei 8.666/93.

XVI – DA VINCULAÇÃO DO(S) CONTRATO(S) AO EDITAL

16.1 - O licitante vencedor se obriga a cumprir todas as determinações e exigências contidas no edital do Pregão Presencial nº 006/2021 e seus anexos, que fica fazendo parte integrante e inseparável do contrato, sob pena de dar causa à rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

XVII – DO CADERNO DE LICITAÇÃO

17.1 - O Caderno de Licitação composto de Edital e seus anexos poderão ser consultados e adquiridos gratuitamente no Site Oficial do Município: www.aragominas.to.gov.br e no Prédio da Prefeitura Municipal, de 2ª a 6ª feira das 07h30min às 13h30min, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data designada para a abertura do certame junto a sala da CPL.

17.2 - As informações administrativas e técnicas relativas a presente licitação poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço citado no preâmbulo do presente edital, fone/fax: (63) 3463-1210 das 07h30min às 13h30min, até o último dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura do certame.

17.3 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

ESTADO DO TOCANTINS



17.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Aragominas, Estado do Tocantins, para dirimir qualquer dúvida ou litígio decorrente deste edital, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.5 - E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, expede-se o presente edital, que será publicado no site oficial do Município: www.aragominas.to.gov.br, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Aragominas.

17.6 - São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Termo de Credenciamento / Estudo Técnico preliminar;

ANEXO III – Carta Proposta;

ANEXO IV – Carta de Apresentação da Documentação e Requisitos de Habilitação;

ANEXO V – Declaração de Pessoa Jurídica;

ANEXO VI – Declaração Enquadramento em Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Quando for o caso);

ANEXO VII – Minuta do Contrato;

ANEXO VIII – Declaração de Aceitação das Condições do Edital;

ANEXO IX – Declaração de Capacidade Técnica;

Aragominas - To,03 de Janeiro de 2022.

HERLAN RODRIGUES DE BRITO
Pregoeiro Oficial

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 108/2021.

1. OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública integrada e sistema de departamento de pessoal, tesouraria, compras e licitações, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento, tributos e arrecadação de receitas municipais, Sicap Contábil, Sicap Ap e demais softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto a nossa Secretaria Municipal de Administração e Fundos Municipais de Aragominas - To, em virtude da demanda existente, compreendendo ao fechamento pelo período de 12 (Doze) meses, sendo de Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.1 - O cronograma dos serviços será elaborado pela nossas Secretarias e Fundos Municipais de acordo com as necessidades.

3. JUSTIFICATIVA / FINALIDADE.

3.1 - Esta contratação se faz necessária devido a execução do plano de desenvolvimento de nosso Município, para o bom andamento dos serviços essenciais de nossos Fundos Municipais, no intuito de manter as atividades pertinentes às mesmas que dependem do objeto licitado para que possa ser executados de maneira mais eficaz e objetiva, buscando atender as exigência dos órgão fiscalizadores e demais leis Federais que regem a administração pública, e a instrumentalização do controle Social o que comprova a importância das contratações para atenderem os princípios da legalidade, publicidade e transparência.

3.2 - Considerando a necessidade em dar continuidade na organização da Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal n° 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que nossos Fundos Municipais não dispõem de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a continuidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software moderno e ágil que permita uma gestão moderna com a integração de todos os setores administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede

mundial (internet), dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais. Possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública. Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados caso necessário, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender nossos Fundos Municipais, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência. A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos do orçamento da Prefeitura Municipal de Aragominas - To, onde a dotação orçamentária, fontes e elemento de despesa, as quais serão verificados os seus saldos e empenhadas, no momento da contratação de cada serviço, conta das seguintes rubricas orçamentárias do ano vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	ELEMENTO DE DESPESAS	NOMECLATURA
04.122.0052.2.009	3.3.90.39.00.00	Manut. da Secretaria de Administração
12.122.0052.2.034		Manutenção do Fundo Mul. de Educação – FME
10.122.1004.2.109		Bloco de Gestão do Sus
08.122.0052.2.070		Manut do Fundo Mun. Assistência Social.

5. ESPECIFICAÇÕES E OBJETO DOS SERVIÇOS.

Nº Itens	Descrição dos serviços	Quant.	Valor Mensal (referencia)	Valor total (referencia) 12 (Doze) meses
01	PREFEITURA MUNICIPAL: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública Integrada e sistema de Departamento de Pessoal, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Folha de Pagamento, Tributos e Arrecadação de Receitas municipais, Sicap Contábil, Sicap Ap e Demais Softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto a nossa Secretaria Municipal de Administração de Aragominas - To, compreendendo ao fechamento pelo período de 12 (Doze) meses, sendo de Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022.	01	2.300,00	27.600,00
02	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Contratação de	01		

	empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública Integrada e sistema de Departamento de Pessoal, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Folha de Pagamento, Sicap Contábil, Sicap Ap e Demais Softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto ao nosso Fundo Municipal de Educação de Aragominas - To, compreendendo ao fechamento pelo período de 12 (Doze) meses, sendo de Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022.		1.600,00	19.200,00
03	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública Integrada e sistema de Departamento de Pessoal, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Folha de Pagamento, Sicap Contábil, Sicap Ap e Demais Softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto ao nosso Fundo Municipal de Saúde de Aragominas - To, compreendendo ao fechamento pelo período de 12 (Doze) meses, sendo de Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022.	01	1.600,00	19.200,00
04	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública Integrada e sistema de Departamento de Pessoal, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Folha de Pagamento, Sicap Contábil, Sicap Ap e Demais Softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto ao nosso Fundo Municipal de Assistência Social de Aragominas - To, compreendendo ao fechamento pelo período de 12 (Doze) meses, sendo de Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022.	01	800,00	9.600,00
05	FUNDO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública Integrada e sistema de Departamento de Pessoal, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Folha de Pagamento, Sicap Contábil, Sicap Ap e Demais Softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto ao nosso Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente de Aragominas - To, compreendendo ao fechamento pelo período de 12 (Doze) meses, sendo de Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022.	01	800,00	9.600,00

6. QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Quantificação e Especificações Técnicas

PROJETO BÁSICO

1.1. Os softwares a serem instalados nos Fundos Municipais são os seguintes:

1. Sistema de Contabilidade Pública com no mínimo 04 usuários simultâneos
2. Sistema de Compras e Licitações com no mínimo 03 usuários simultâneos
3. Sistema de Patrimônio para no mínimo 02 usuários simultâneos
4. Sistema de Frotas para 01 usuário
5. Sistema de Folha de Pagamento com no mínimo 03 usuários simultâneos
6. Sistema de Portal da Transparência para no mínimo 02 usuários simultâneos.
7. Sistema de Protocolo com até 02 usuários simultâneos
8. Sistema de Tesouraria para no mínimo 02 usuários simultâneos.
9. Sistema de Tributação Municipal.
10. Portal da Transparência.

2. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

2.1 A migração e o aproveitamento de todos os dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa proponente.

3. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

3.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários para utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas contratados.

3.2. Os Fundos Municipais acordarão com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal.

4. SUPORTE TÉCNICO

4.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5. DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS LICITADOS

5.1. Características Gerais dos Sistemas:

5.1.1. Os sistemas licitados deverão ser desenvolvidos com acesso ao Banco de Dados Relacional Sybase SQL Anywhere, funcionar em ambiente gráfico Windows, e serem instalados em micro-computadores Pentium ou compatíveis, ligados (ou não) em rede local ou remota.

5.1.2. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.

5.1.3. Os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo, cadastros e relatórios distintos.

5.1.4. Os sistemas deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, e, em especial:

a) Contabilidade com o sistema de Tributação Municipal.

b) Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública.

c) Licitações e Compras com sistema de Contabilidade Pública

d) Planejamento com o sistema de Contabilidade Pública.

5.1.5. Possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitindo que usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, permitindo que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede.

5.1.6. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

5.1.7. Utilização do Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, sem relacionamento de contas.

5.1.8. Todos os sistemas/módulos deverão possuir ferramentas de backup que atenda as seguintes características:

a) Configurar os usuários com permissão para efetuar backup,

b) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados,

c) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas,

d) Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada.

e) Possuir relatórios de backups efetuados.

5.1.9. Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática.

5.1.11. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

5.1.12. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

5.2 Características Funcionais por Sistema:

O Proponente que não atender qualquer item abaixo será automaticamente desclassificado.

Qualquer dos itens não atendidos implicará na desclassificação da proposta.

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL.

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.

3. Permitir se necessário a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo a rede.
4. Permitir a geração de relatórios gerenciais de receita, despesa, restos a pagar, depósitos de diversas origens, bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
9. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.
10. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
11. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra- orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
12. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
13. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
14. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
15. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
16. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
17. Permitir descontos no pagamento de empenhos, restos a pagar e despesas extras, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras.
18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
19. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em conta definida pelo usuário.
20. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
21. Possuir cadastros de convênios e prestação de contas de convênio, contratos, precatórios e caução.
22. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub- empenhos.
23. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
24. Permitir que as unidades orçamentárias processem os respectivos empenhos.
25. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
28. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
29. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
30. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
31. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
32. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

33. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais e outros de interesse do Município.
34. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro e orçamento.
35. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-TO).
36. Emitir relatório com as informações para o SIOPS no mesmo formato deste.
37. Emitir relatório com as informações para o SIOPE no mesmo formato deste.
38. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.
39. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.
40. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
41. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
42. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
43. Permitir a geração dos relatórios bimestrais e trimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
44. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
45. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
46. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
47. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
48. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
49. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
50. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
51. Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
53. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
54. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

1. Plano Plurianual (PPA)
2. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
3. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
4. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
5. Efetuar a avaliação periódica dos programas.
6. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação.
7. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

8. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
9. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
10. Possuir cadastro das sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
13. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
14. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos.
15. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
16. Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

2.2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
2. Cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
3. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
4. Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita.
6. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação.
7. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
8. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
9. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
10. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
11. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
12. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
13. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
14. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
15. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
16. Permitir copiar dados de outras LDOs possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
17. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE
18. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
19. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

2.3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
3. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
4. Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa.
5. Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que está se destina.
6. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.
7. Possuir planilha de identificação das despesas.
8. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
9. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
10. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados do exercício anterior.
11. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

12. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

13. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.

3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.

6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.

8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.

10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.

11. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.

12. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.

13. Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.

14. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.

15. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

16. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.

17. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do estado.

18. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.

19. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

20. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque.

21. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o Nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.

22. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
23. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
24. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
25. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
26. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
27. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
28. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
29. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
30. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
31. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
32. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
33. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
34. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
35. Permitir montar os itens do processo licitatório compra direta e coleta de preços por lotes.
36. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
37. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
38. Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
39. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
40. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
41. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
42. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
43. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra, visualizando as cotas de todos os meses, destacando o mês da solicitação.
44. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
45. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
46. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/ 2006.
47. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
48. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
49. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
50. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus

responsáveis.

3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

5. SISTEMA DE FROTAS

1. Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura.
2. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.
3. Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos.
4. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos.
5. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
7. Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos.
8. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
9. Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário.
10. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
11. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
12. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
13. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
14. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.

6. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro único de pessoas.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle dos dependentes e pensionistas, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF e, no caso dos pensionistas, a data final do pagamento do benefício.
4. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral, cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.

5. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
6. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
7. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
8. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais geradas a partir de um gerador de variáveis.
11. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
12. Emitir relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
13. Possuir relatórios de provisões de 13º e de férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
14. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal, com possibilidade de emissão do formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
15. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
16. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
17. Permitir a inserção de novos campos para informações diversas no cadastro dos servidores.
18. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
19. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
20. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
21. Possuir relatórios detalhando todos os encargos sociais e contribuições retidas dos servidores, discriminando as possíveis deduções.
22. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
23. Gerar em arquivo magnético e formulário da relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
24. Emitir todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão ser gerados em arquivo e formulário.
25. Permitir a emissão de guias como DARF, GPS, GFIP e GRRF e possibilitar a geração de arquivos GFIP retificadores (RDE, RDT, RRD).
26. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento para a competência atual ou para competência futura, sem a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais deste tipo de cálculo.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração dos arquivos SEFIP com código de recolhimento 650.
28. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
29. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
30. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
31. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

32. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
33. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
34. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado para no caso de transporte.
35. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
36. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
37. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- 38 - Permitir a consulta e retirada pelo servidor através de senha pessoal do contra cheque on-line.

7. SISTEMA DE PROTOCOLO

1. Acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ, permitindo visualizar o roteiro (unidades) por onde tramitou e documentos utilizados na protocolização.
2. Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.
3. Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto.
4. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento
5. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, mantendo seu histórico, sem limite de tamanho do parecer.
6. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
8. Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade possuindo uma numeração única para todas as secretárias com uma nova numeração a cada ano.
9. Possibilitar a juntada de processos por apensação, anexação.
10. Possibilitar a inclusão de imagens em documentos anexando ao processo.
11. Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão das taxas (DAM) com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.
12. Emitir 2ª via de protocolo de acompanhamento do processo.
13. Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas (DAM) através de baixa automática com o arquivo bancário ou manualmente.
14. Possibilitar consultas diversas por N°. de processo, por requerente, por setor/depto./secretaria e por assuntos.
15. Ter verificação de consistência no cadastro de Requerentes e de Processos.
16. Ter relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos, sendo: processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.
17. Possibilitar o registro de andamentos de processos para unidades Externas.
18. Possuir rotina para digitalização de documentos para os processos
19. Possuir gráficos que auxiliam a analisar o desempenho das unidades na movimentação dos processos.

6. Controle de veículos e transportes contemplando:

- 1 - Cadastros de veículos, motoristas, materiais, distâncias de rotas e despesas;
- 2 - Controle da agenda de veículos;
- 3 - Agendamento de viagens para consultas e exames em outros municípios, com possibilidade de importação da agenda de exames do próprio sistema;
- 4 - Emissão do comprovante de viagens em três vias;

- 5 - Emissão da lista de passageiros no padrão DAER;
- 6 - Controle de quilometragem, com emissão de planilha de bordo pelo sistema;
- 7 - Controle total de despesas com transporte, tais como: combustíveis, manutenções, pedágios, etc.

7. Módulo WEB contemplando:

- 1 - Controle ágil dos órgãos gerencias sobre as diversas rotinas do sistema, permitindo uma verificação “on-line” e criação de controles sobre as diferentes rotinas do sistema;
- 2 - Base de dados unificada, permitindo maior controle sobre os procedimentos de segurança do banco de dados, os aplicativos de segurança poderão ser concentrados;
- 3 - Controle efetivo “on-line” de pacientes, materiais, medicamentos, consultas com a base de dados, restringindo, por exemplo, o cadastramento de pacientes em duplicidade, a verificação de retirada de medicamentos, o acompanhamento dos históricos de atendimentos.
- 4 - Agilidades nas atualizações de versões, as manutenções do sistema poderão ser feitas remotamente e os todos os usuários executaram a mesma versão do sistema.

8. SISTEMA DE TESOUREARIA

1. O sistema deverá dispor de recursos, que permitam a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos
2. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
3. Deverá controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
4. Deverá permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
5. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
6. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
7. Conciliação bancária - deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
8. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
9. Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
10. Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
11. Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;
12. Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;
13. Demonstrativo financeiro de caixa;
14. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
15. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão;

16. Possibilitar baixar os pagamentos documentos emitidos com cheques ou ordens bancárias de forma automática, e também com baixa posterior a sua emissão;
17. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
18. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
19. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
20. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação ao sistema de Tributação;
21. Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

9. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL

1. Possuir cadastro de ruas, bairros, bancos, moedas, atividades, dívida ativa, planta de valores, usuários, fiscais, documentos fiscais e cadastro único de contribuintes.
2. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
3. Ter configuração para mensagens de carnê.
4. Possuir cadastros de imóveis urbano e rural, de mobiliário (econômico) e de atividades, configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
5. Possuir cadastro de averbações/observações para contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
6. Permitir a manutenção dos cadastros técnicos através de trabalho em lote.
7. Ter consistência durante os cadastros imobiliários e mobiliários (econômico).
8. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: Ampliação Reforma Construção ou Demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
9. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, com emissão de carnê e consulta de cada imóvel englobado.
10. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas.
11. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados, nas contas contábeis.
12. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
13. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis.
14. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros.
15. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
16. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
17. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
18. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Com emissão de etiquetas e notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
19. Permitir consulta através do nome, parte do nome, endereço, inscrição cadastral e CNPJ/CPF.
20. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
21. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados).
22. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos Bancos conveniados, Bradesco, Banco do Brasil e Caixa Econômica.

23. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
24. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
25. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
26. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
27. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.)
28. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos, de estorno de pagamento.
29. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
30. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
31. Facilidade de emitir a Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
32. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos por Bancos.
33. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re- parcelamentos e pagamentos.
34. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
35. Conter rotina configurável de parcelamento de dívida ativa, com acréscimos/descontos legais, através de fórmulas.
36. Ter controle para apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada.
37. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
38. Controlar a emissão de notas fiscais avulsas impressas pela Prefeitura.
39. Ter controle de denúncias fiscais.
40. Ter controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
41. Permitir o pagamento parcial de dívida ativa.
42. Permitir geração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
43. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação e/ou auto de infração.
44. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
45. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
46. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto a sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
47. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
48. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo.
49. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
50. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
51. Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
52. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores,

- dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
53. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
 54. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
 55. Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
 56. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
 57. Emitir guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas do contribuinte.
 58. Possibilitar a consulta de ações por fiscal.
 59. Ter cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
 60. Ter cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
 61. Possuir teclas de atalho para consultas e cadastros facilitando o trabalho dos usuários.
 62. Permitir o cadastro de vistorias de imóveis e de econômicos.
 63. Emitir relatório para conferência após as baixas.
 64. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativa e parcelas de dívidas, que o contribuinte estiver devendo.
 65. Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
 66. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.

10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1 - Despesa e Receitas Orçamentária.
- 2 - Empenhos.
- 3 - Liquidações Ordem de Pagamentos.
- 4 - Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária.
- 5 - Relatórios de Gestão Fiscal.
- 6 - Relatórios de Riscos Fiscais
- 7 - Relatórios de Metas Fiscais
- 8 - Relatórios de Instrumentos de Planejamento
- 9 - Relatórios de Balanço Geral

7. DO SUPORTE

7.1 - Os suportes aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 48 (Quarenta e oito) horas, cujas despesas de estadia, transportes, diárias e alimentação correrão inteiramente por conta da CONTRATADA, sem qualquer ônus dos técnicos para os Fundos Municipais.

8. FORMA DE PAGAMENTO:

8.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da efetiva prestação dos serviços solicitados, à vista da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, acompanhada da respectiva ordem de serviço, diretamente na conta do contratado que irá apresentar no ato da contratação, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

9. DO INICIO DOS SERVIÇOS

9.1 - A licitante vencedora deverá disponibilizar os serviços objeto da presente licitação que atenda, rigorosamente, as especificações constantes de sua proposta, respeitando o solicitado no termo de referência;

9.2 - Os serviços deverão ser prestados dentro do prazo informado pelo proponente, nos endereços constantes das respectivas ordens de serviços, de acordo com a necessidade exposta pelas nossas Secretaria e Fundos Municipais de Aragominas - To, quer serão responsáveis pelas solicitações futuras caso contrário poderá a critério do órgão requisitante, acarretar a cobrança de multa ou rescisão do contrato ou anulação da nota de empenho;

9.3 - A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento sujeita o vencedor às sanções previstas neste Edital e na legislação pertinente.

9.4 - A prestação dos serviços será de inteira responsabilidade do(os) proponente(es) vencedor(es), sendo o mesmo responsável por qualquer dano causado a terceiro por má execução dos serviços no cumprimento do contrato.

10. PERÍODO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE CONTRATAÇÃO;

10.1 - Os serviços deverão ser prestados durante o período de 12 (Doze) meses, sendo de Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022.

10.2 A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Presencial nº 006/2021, julgada pelo menor preço global por item.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

11.1 - A vigência da presente licitação perdurará a partir da data de assinatura do contrato e finalizará no dia 31 de Dezembro de 2022, podendo ser prorrogado de acordo com o artigo 57 e 65 da lei 8.666/93.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do contrato, não poderá ser invocada para eximir a contratada da responsabilidade na prestação dos serviços;

12.2 - A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de Relatório de Fiscalização;

12.3 - Todos os atos emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo contratante.

13 – DO FORO

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Aragominas - To, para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Aragominas - To, 03 de Janeiro de 2022.

HERLAN RODRIGUES DE BRITO
Pregoeiro Oficial

ESTADO DO TOCANTINS



C O T A Ç O E S



ANEXO - II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021.
TERMO DE CREDENCIAMENTO
(PESSOA JURIDICA)

A empresa _____, inscrita no CNPJ: _____ com sede na _____, no Município de _____, credenciao(a) Sr.(a) _____, (cargo), portador(a) do R.G. nº _____, e CPF nº _____, para representá-la perante o Município de Aragominas - TO, em licitação na modalidade Pregão Presencial nº 006/2021, julgada pelo menor preço global por item, que tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública integrada e sistema de departamento de pessoal, tesouraria, compras e licitações, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento, tributos e arrecadação de receitas municipais, Sicap Contábil, Sicap Ap e demais softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto a nossa Secretaria Municipal de Administração e Fundos Municipais de Aragominas - To, em virtude da demanda existente, conforme descrição constante no anexo I (Termo de Referência) no presente edital, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

.....de.....de 20__

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: _____

OBS: E obrigatório a apresentação deste documento, mesmo que o representante for proprietário, sócio ou procurador da empresa.

ESTADO DO TOCANTINS



ANEXO – III
PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2021.
CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1 - IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

PROponente:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Banco:

Agência:

Conta:

2 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege e apresente licitação, bem como a minuta de contrato que integra.

3 - A licitante oferta os preços no item __ (__) no valor global de R\$: _____ (____) brutos, no qual serão pagos em 12 (Doze) parcelas, mensais cada de R\$: _____ (____) brutos, conforme quadro abaixo:

ITEM N° ____

(_____)

Nº Item	Descrição dos serviços	Quant.	Valor Mensal	Valor Total 12 (Doze) meses
....
Valor GlobalR\$:			

4 –Declaro que estão inclusas todas as despesas que resultem no custo da prestação dos serviços, tais como impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas, que incidirem na prestação dos serviços, cumprindo de todas as obrigações que a legislação impõe e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

5 - O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias, a partir da data fixada para a sua apresentação.

.....de.....de 20__

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: _____



ANEXO –IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021.

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para:

Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio
Prefeitura Municipal de Aragominas – To.

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ: _____ com sede na _____, no Município de _____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para que tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública integrada e sistema de departamento de pessoal, tesouraria, compras e licitações, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento, tributos e arrecadação de receitas municipais, Sicap Contábil, Sicap Ap e demais softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto a nossa Secretaria Municipal de Administração e Fundos Municipais de Aragominas - To, em virtude da demanda existente, conforme descrição constante no anexo I (Termo de Referência) no presente edital.

Outrossim, declara que:

- a) Está apresentando proposta no item dentro dos praticados no mercado:
- b) Sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- c) Que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no Pregão Presencial de nº 006/2021.

Esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

.....de.....de 20__.

Nome da proponente
CNPJ: _____



ANEXO -V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021
DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

(Em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854 de 27/10/99, regulamentado pelo Decreto nº 4.358 de 05/09/02)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021.

A empresa _____, inscrita no CNPJ: _____ com sede na _____, no Município de _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, declara para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possuímos em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, ____ de _____ de 20__.

OBS.: 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: _____



ANEXO- VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021.

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Quando for o caso)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ: _____ com sede na _____, no Município de _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e de CPF nº declara para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial nº 006/2021, cujo o objetivo e a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública integrada e sistema de departamento de pessoal, tesouraria, compras e licitações, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento, tributos e arrecadação de receitas municipais, Sicap Contábil, Sicap Ap e demais softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto a nossa Secretaria Municipal de Administração e Fundos Municipais de Aragominas - To, em virtude da demanda existente, conforme descrição constante no anexo I (Termo de Referência) no presente edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/12006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante e ter a assinatura do representante legal.

.....de.....de 20__.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: _____

ANEXO – VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS N.º _____/2021.

Contrato de prestação de serviços de que entre si fazem, de um lado a _____ de Aragominas, Estado do Tocantins, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ (MF) sob N.º _____, neste ato representado pelo seu atual _____, inscrito no CPF: _____ e RG: _____, residente neste Município de Aragominas - To, aqui denominada simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ: _____ com sede na _____, no Município de _____, aqui denominado simplesmente CONTRATADA, de acordo com o Edital do Pregão Presencial nº 006/2021, as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO E PRAZO.

CLÁUSULA PRIMEIRA: por força deste contrato fica o CONTRATADO obrigado a executar os trabalhos ao CONTRATANTE na prestação de serviços de _____, em regime prestacional em virtude da demanda existente conforme proposta apresentado no item ____ (_____), pelo período de 12 (Doze) meses, sendo de ____ de _____ de 20__ a ____ de _____ de 20__.

DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA SEGUNDA: Pela prestação dos serviços aqui contratados, pagará o CONTRATANTE ao CONTRADO a importância Justa e certa no valor global de R\$: _____ (_____) brutos, no qual serão pagos em ____ (____) parcelas mensais no valor de R\$: _____ (_____) brutos, ficando reconhecidos os direitos da _____ em caso de rescisão administrativa conforme art. 77 de Lei 8.666/93, aplicando-se ao presente contrato as normas do Direito Civil Brasileiro, nos casos omissos, sendo que as despesas oriundas do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias conforme tabela abaixo:

VALOR GLOBAL R\$: _____ (_____) brutos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: _____ - _____.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

DAS RESPONSABILIDADES

CLÁUSULA TERCEIRA: O CONTRATADO se compromete a executar para a CONTRATANTE a prestação dos serviços de acordo com a cláusula primeira e dentro das normas estabelecidas pela CONTRATANTE, através da _____, respondendo civil e criminalmente, por qualquer prejuízo que causa, em decorrência da má execução dos mesmos conforme a Lei.

PARAGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA se compromete a manter a manutenção das certidões da regularidade fiscal e trabalhista em dias.

PARAGRAFO SEGUNDO: As despesas com diárias de viagens quando a serviços fora do Município, abastecimentos, inscrições de cursos de capacitação e os materiais necessários para a execução da prestação dos serviços do presente contrato, correrão por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA: A CONTRATANTE se compromete a executar o desenvolvimento das ações, desde que a CONTRATANTE cumpra em tempo hábil os encargos de suas responsabilidades, aqui estabelecidos.

CLÁUSULA QUINTA: O CONTRATADO se compromete a arcar com os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou outros de qualquer natureza dos funcionários que estejam sobre sua responsabilidade, como também as despesas de estadia, transportes, diárias e alimentação, impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas necessárias para a execução dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA: O contratado fará visita sempre que solicitado, no prazo máximo de até 48 (Quarenta e oito) horas após a solicitação, no qual poderá ser feita através de e-mail, solicitação de serviços, fax ou via telefone.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

CLÁUSULA SETIMA: A CONTRATANTE deverá disponibilizar um servidor do Fundo Municipal ou pessoa contratada capacitada para acompanhar e auxiliar na fiscalização da prestação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA: A CONTRATANTE deverá disponibilizar um local para a prestação dos serviços e organização de todos os documentos físicos proeminentes dos serviços, relatórios e projetos desenvolvidos no âmbito da municipalidade.

CLÁUSULA NONA: As despesas com diárias de viagens quando a serviço fora da sede do Município, necessários para a execução da prestação dos serviços do presente contrato, correrão por conta da CONTRATANTE, já quando os serviços for solicitados para a execução dentro da sede do Município, as despesas de estadia, transportes, diárias e alimentação correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DECIMA: A CONTRATADA se compromete a executar a prestação dos serviços de acordo com o estabelecido neste contrato, desde que a CONTRATANTE cumpra em tempo hábil os encargos de suas responsabilidades, aqui estabelecidos, podendo ter sua vigência prorrogada por iguais e sucessivos períodos de acordo com o que preceitua o artigo 57 da Lei 8.666/93, como também poderá ser reajustado o preço conforme artigo 65 § 1º da lei 8.666/93.



DA RESCISÃO

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA: A qualquer das partes que der motivo à rescisão do presente contrato, ou que descumprir qualquer uma de suas cláusulas, ficará sujeito à multa de 10% (Dez por cento) sobre seu valor pagável de uma vez, em cima do valor total do contrato, no ato da rescisão.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o contrato, sem incidência de ônus, nas hipóteses dos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, conforme o artigo 79 da mesma Lei.

PARAGRAFO ÚNICO: Pela inexecução total ou parcial do contrato o Fundo Municipal de _____ de Xambioá - To, poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções do artigo 88 da Lei 8.666/93.

DO FORO

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA: De comum acordo, fica eleito o Foro da Comarca de Aragominas, Estado do Tocantins, para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato, excluindo qualquer, outro, por mais privilegiado que seja.

Aragominas - To, ___ de _____ de 2021.

CONTRATANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo

CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: _____

TESTEMUNHAS:

1ª - _____
CPF:

2ª - _____
CPF:

ESTADO DO TOCANTINS



ANEXO –VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021
DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

Ilmo. Senhor;
HERLAN RODRIGUES DE BRITO;
Pregoeiro Oficial;
Aragominas – To.

Declarosob as penas da lei, que aceitoas condições estabelecidas nesta licitação, bem como no Edital do Pregão Presencial nº 006/2021, e seus Anexos, em especial, quanto às cláusulas da minuta de contrato (Anexo VII), caso seja declarada vencedora do certame, no qual tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação e manutenção de softwares para sistema de contabilidade Pública integrada e sistema de departamento de pessoal, tesouraria, compras e licitações, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento, tributos e arrecadação de receitas municipais, Sicap Contábil, Sicap Ap e demais softwares, em conformidade com a lei e o exigido junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, destinado a suprir as necessidades junto a nossa Secretaria Municipal de Administração e Fundos Municipais de Aragominas - To.

.....de.....de 20__.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: _____



ANEXO -IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021
DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaro para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, que a empresa _____ inscrita no CNPJ: _____ estabelecida na _____ no Município de _____, sob as penas da lei 8.666/93, que possuímos totais condições para a realização dos serviços de _____, destinado a suprir as necessidades junto a Secretaria Municipal de Administração de Aragominas - To, em virtude da demanda existente, conforme descrição constante no anexo I (Termo de Referência) no presente edital, e que tenho a disponibilidade dos serviços, objeto deste Pregão Presencial nº 006/2021 de acordo com o prescrito no presente edital.

.....de.....de 20__

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: _____