



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Chapada de Areia, através do (a) Pregoeiro (a), designado pela PORTARIA nº 002, de 02 de janeiro de 2013, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para a contratação de Serviços para Licença de Uso de Programas de Informática (softwares) abrangendo instalação e manutenção dos Sistemas de **Gestão Orçamentária e Contábil – on-line**, obedecendo às condições estatuídas neste Edital e regida Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES

DIA:	20 de fevereiro de 2017.
HORÁRIO:	15:00 horas (horário LOCAL);
LOCAL:	Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Chapada de Areia – TO.
RETIRADA DE EDITAL:	Disponível, gratuitamente, se retirado digitalmente na sala da CPL.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente certame a **contratação de Serviços para Licença de Uso de Programas de Informática (softwares) abrangendo instalação e manutenção dos Sistemas de Gestão Orçamentária e Contábil – on-line**, conforme especificações constantes deste Edital e anexos.

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

1.3. A Administração não pode descumprir as normas e condições do presente Edital (art. 41 da Lei Federal nº 8.666/1993).

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste Edital e anexos.

2.2. Não poderão participar deste Pregão:

- 2.2.1.** empresa suspensa de participar de licitação e impedido de contratar com a Prefeitura Municipal de Chapada de Areia, durante o prazo da sanção aplicada;
- 2.2.2.** empresa declarada suspensa ou inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 2.2.3.** sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- 2.2.4.** empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
- 2.2.5.** empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
- 2.2.6.** sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- 2.2.7.** consórcio de empresa – qualquer que seja sua forma de constituição.

3. DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

3.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, por irregularidade na aplicação da legislação que rege a matéria, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação.

3.2. A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, devendo ser dirigido e entregue diretamente ao (à) Pregoeiro (a) responsável pelo certame, sob pena de não conhecimento.

3.3. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser dirigidos e entregues *diretamente* ao (à) Pregoeiro (a) do certame, devidamente digitado e assinado pelo representante legal do licitante, sob pena de não conhecimento.

3.4. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações poderão ser enviados via e-mail, devendo o original da impugnação, para efeitos de conhecimento, ser devidamente protocolado tempestivamente junto ao (à) Pregoeiro (a) do certame.

3.5. A contagem do prazo se faz com observância da regra geral do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/1993, tendo por termo inicial a data estabelecida para a sessão de abertura dos envelopes.

3.6. Impetrada a impugnação o (a) Pregoeiro (a) terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para responder se a data de abertura será mantida ou adiada.

3.6.1. Caso a data de abertura seja adiada, o prazo para o (a) Pregoeiro (a) responder a impugnação será automaticamente dilatado.

3.7. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame. Caso a Decisão não possua o condão de modificar substancialmente a formulação das propostas a serem apresentadas, não representando, pois, uma inovação e sim ESCLARECIMENTO, não se fará necessário o adiamento da abertura da sessão.

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

4. DA SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes de será pública e realizada de acordo com o que estabelecem a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em conformidade com este Edital e seus anexos.

4.2. Na data e hora agendadas, constantes do Preâmbulo do presente Edital, o interessado ou seu representante legal deverá se credenciar junto ao(a) Pregoeiro(a) na forma do item 5.

4.3. Aberta a sessão, os proponentes, credenciados ou não, entregarão ao(a) Pregoeiro(a), toda a documentação, momento em que, com o ato do Credenciamento, dar-se-á início à sessão.

4.3.1. Aberta a sessão, não mais serão admitidos novos proponentes.

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

5. DOS ENVELOPES

5.1. O interessado ou seu representante legal deverá apresentar-se, na data, hora e local estipulados neste instrumento convocatório, munido dos seguintes documentos:

a) Envelope nº 1 - Documentação referente ao Credenciamento;

b) Envelope nº 2 – Proposta de Preços;

c) Envelope nº 3 – Documentos Habilitatórios.

5.2. Os documentos a serem apresentados deverão:

a) ser originais ou quando cópias, conter registro de autenticação efetuado em cartório ou por servidor da Comissão Permanente de Licitação;

a.1) A autenticação, quando feita por servidor integrante da Comissão de Licitação, poderá ser efetuada, em horário de expediente externo (08:00 às 12:00 h e das 14:00 às 18:00 h), na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na sede da Prefeitura Municipal de Chapada de Areia, Rua Firmino Lacerda, nº 25, Quadra 53, Lote 07 – Chapada de Areia - TO, até o dia útil imediatamente anterior à data da sessão de abertura.

a.2.) A Comissão Permanente de Licitação somente autenticará documentos com a apresentação dos originais.

a.3) Serão aceitos documentos retirados via Internet, cuja extração encontra-se devidamente regulamentada pela autoridade competente, sendo que entrega de documentos falsos ensejará em aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

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

c) A documentação exigida no item 8.4 valerá no prazo que lhe é próprio ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-á válida por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

5.3. Nenhum documento poderá ser substituído, acrescentado ou autenticado durante a sessão.

6. DO ENVELOPE DE CREDENCIAMENTO

6.1. Os proponentes deverão apresentar *envelope lacrado*, tendo na parte frontal os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017
ENVELOPE Nº 1 – CREDENCIAMENTO
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)

a) O licitante que apresentar a Documentação de Credenciamento “fora” do Envelope nº 1 será advertida pelo (a) Pregoeiro (a), sendo que o extravio de qualquer documento será de sua inteira responsabilidade.

6.2. Na data e hora agendadas, constantes do Preâmbulo do presente Edital, o licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a) com apenas um representante, devidamente identificado e credenciado por meio legal, o qual será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

6.3. É vedado o credenciamento do mesmo representante para mais de um licitante.

6.4. Aberta a sessão, os proponentes, credenciados ou não, entregarão ao (a) Pregoeiro (a) os envelopes, momento em que, com o ato do Credenciamento, dar-se-á início à sessão, não sendo mais admitidos novos proponentes.

6.5. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) Declaração do licitante de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação em atendimento ao art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

a.1) A empresa que optar por não credenciar representante, ainda assim deverá enviar o no Envelope nº 1 contendo a respectiva Declaração;

a.2) O licitante que não apresentar a Declaração, encontrar-se-á automaticamente descredenciado e impedido de participar do certame, face o descumprimento de exigência legalmente prevista (art. 4º, VII, primeira parte, da Lei Federal nº 10.520/2002);



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

a.3) Os Envelopes nº 2 e 3 serão devolvidos ao representante presente ou permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a) durante o período estipulado no item 8.10, conforme o caso.

b) Carta ou procuração por instrumento público ou particular, assinado por seu representante legal constituído, atribuindo-lhe poderes para praticar todos os demais atos do certame, conforme **Modelo 2**.

b.1) Em se tratando de sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, torna-se dispensável o presente documento.

b 2) Em se tratando de Carta ou instrumento particular a assinatura do outorgante deverá ter firma reconhecida em cartório.

c) Estatuto ou Contrato Social em vigor;

c.1) Em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, o Estatuto ou Contrato Social em vigor deverá ser acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; 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.

d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

e) Cópia da Cédula de Identidade ou documento equivalente do representante, devidamente autenticado;

f) Caso a licitante detenha a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e deseje gozar do benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar: a comprovação de que se encontra enquadrada como ME ou EPP, conforme o caso, por meio do extrato do site www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional emitido em até 60 dias antes da data da sessão, ou extrato simplificado da Junta Comercial, emitido no exercício corrente.

6.5.1. A exigência contida nas alíneas “c” e “d” tem por objetivo verificar a compatibilidade entre o ramo de atividade do licitante e o objeto licitado, a fim de evitar a continuidade do certame com empresas que não cumprem os requisitos exigidos no presente Edital.

6.6 O licitante que não se credenciar ficará impedido de se manifestar no certame durante a reunião de abertura dos envelopes.

6.7. O licitante descredenciado encontrar-se-á impedido de manifestar-se nas fases seguintes, o que não o impede de recorrer da decisão que rejeitou seu credenciamento, devendo manifestar imediata e motivadamente o interesse recursal ao final da sessão.

6.8. A fim de verificar se existe restrição da licitante ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública, será efetuada consulta junto ao CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, no endereço eletrônico do Portal de Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis), sem prejuízo de verificação dessa restrição por outros meios.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Os proponentes deverão apresentar envelope lacrado, tendo na parte frontal os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017
ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)

7.2. A Proposta de Preços deverá ser apresentada datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada em todas as folhas, sendo obrigatória a assinatura na “apresentação” da Proposta, e dela deve constar:

a) razão social, endereço, indicação do CNPJ e dados bancários – banco, agência e respectivos códigos e número da conta corrente para efeito de emissão de Nota de Empenho e posterior pagamento, se for o caso;

b) descrever detalhadamente as especificações do objeto de forma clara e nas características técnicas necessárias;

b.1.) O proponente deverá, obrigatoriamente, especificar o nome do fabricante e marca (para produtos industrializados), e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, com vistas à comprovação do atendimento das exigências constantes nos Anexos I e II do presente Edital;

c) Prazo de entrega / prestação dos serviços, não podendo ser superior ao exigido no Termo de Referência – Anexo I;

d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sessão;

7.2. Todas as despesas necessárias à execução do objeto não descritas na proposta, como transporte, carga e descarga, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, tarifas, emolumentos, licenças, seguros em geral, bem como encargos decorrentes de fenômenos de natureza infortunística, trabalhista, responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Chapada de Areia e/ou terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução do objeto, dentre outras, são de responsabilidade da proponente.

7.3. O (a) Pregoeiro (a) verificará, de imediato ou oportunamente, se as referidas Propostas de Preços encontram-se substancialmente adequadas aos termos do Edital, sendo DESCLASSIFICADAS as que estiverem em desacordo, nos termos dos artigos 44 e 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.4. Havendo discrepância entre o valor indicado em algarismos e por extenso, prevalecerá este último. Igualmente, se houver discrepância entre o valor unitário e o total, prevalece aquele.

7.5. Para efeito de comparação e avaliação dos custos, os erros aritméticos e de indicações básicas, porventura detectados, desde que não constituam desvios materiais ou restrições, poderão ser corrigidos e ajustados para efeito de regularização, sem alteração do valor total da Proposta.

7.5.1. O licitante que não concordar ou não atender o prazo avençado pelo (a) Pregoeiro (a) para a correção, ou apresentação de nova proposta readequada, terá sua proposta desclassificada.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

7.6. Serão **DECLASSIFICADAS** também, as Propostas que:

- 7.6.1. Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;
- 7.6.2. Apresentarem quantias irrisórias ou de valor zero, incompatíveis com a prática de mercado;
- 7.6.3. Apresentarem quantias superiores às praticadas no mercado (Anexo I);
- 7.6.4. Não atendam às exigências deste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

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

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017
ENVELOPE Nº 3 – HABILITAÇÃO
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)

8.1.1. Os documentos de Habilitação, conforme abaixo relacionados, deverão ser apresentados em uma única via e, preferencialmente, deverá ser: numerada, acompanhada de folha de rosto indicando o número da página onde o documento acha-se inserido, em envelope lacrado, identificado com o nº 02, devendo conter a documentação abaixo relacionada, que devem estar dentro do prazo de validade vigente.

8.1.2. A documentação de Habilitação DEVERÁ:

- a) estar em nome do licitante (matriz ou filial); e,
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente;
- c) estar devidamente autenticada, conforme condição nº 5.2 deste Edital.

8.2. O Envelope nº 3, de HABILITAÇÃO, deverá conter em seu interior a habilitação jurídica do licitante.

a) A licitante que optar por apresentar o Certificado de Registro Cadastral-CRC, expedido por órgão Estadual ou Federal, fica isenta de apresentar os documentos habilitatórios nele mencionados, desde que estejam válidos na data da sessão.

- a.1.) Havendo documento com prazo de validade expirado, a licitante deverá apresentar o documento devidamente regularizado;
- a.2.) Em hipótese alguma serão aceitos CRC's expedidos por outros entes municipais;
- a.3.) o CRC que não constar, de forma clara, o nome dos documentos e o prazo de validade não serão considerados para fins habilitatórios; e,
- a.4.) Torna-se obrigatória a apresentação dos documentos *não* elencados no CRC, restando-se inabilitada a licitante que inobservar o presente

8.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada 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;

Obs.: A apresentação dos documentos exigidos neste subitem torna-se dispensável ao licitante que efetuou, satisfatoriamente, o credenciamento (condição 5.1.).

8.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao estabelecimento do licitante, pertinente a seu ramo de atividade, podendo ser BIC, FIC, Alvará de Funcionamento, ou outro documento similar;
- c) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos municipais / distrital relativamente à sede ou domicílio do proponente;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos estaduais / distrital relativamente ao estabelecimento do proponente;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de quitação de tributos federais, incluindo a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- f) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

g) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de regularidade das Contribuições Previdenciárias;

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011;

8.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa;

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando o fornecimento satisfatório de produto compatível em características, com o objeto da licitação.

8.7. A empresa deverá apresentar Carta ou Declaração, assinada por Sócio, ou pessoa legalmente habilitada, claramente afirmando que:

a) Não se encontra inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punida com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, bem como aqueles constantes do art. 9º da Lei nº 8.666/1993; e,

b) Não existe no quadro funcional do proponente, funcionário menor de 18 anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou funcionário menor de 16 anos, a não ser na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e art. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.8. Sob pena de INABILITAÇÃO, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, obrigatoriamente (ou preferencialmente), com número do CNPJ e endereço respectivo.

8.9. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidades, serão INABILITADOS.

8.10. O envelope de Habilitação desta licitação que não for aberto ficará em poder do (a) Pregoeiro (a), pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do resultado da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.

9. DA SESSÃO DE JULGAMENTO

9.1. Os participantes do Pregão deverão comparecer com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário previsto para o início da sessão.

9.1.1. Nas sessões de licitação, além do (a) Pregoeiro (a), *somente os representantes credenciados terão direito de usar a palavra, efetuar os lances, analisar e rubricar a documentação e as propostas dos demais licitantes, assinar a Ata, e desistir ou requerer prazo para interposição de recursos.*

9.1.2. A critério do Pregoeiro, sempre que o quantitativo de representantes credenciados ultrapassar o número de 05, poderá ser constituída uma Equipe de Licitantes composta por 05 (cinco) representantes, a fim de representá-las, para análise e rubrica da documentação de Habilitação e das Propostas de Preços, sem prejuízo no que tange ao direito de manifestação e de interposição de Recurso.

9.2. O Pregoeiro declarará aberta a sessão na data e hora pré-definidas no edital, não cabendo mais apresentação de envelopes.

9.3. Da sessão lavrar-se-á Ata Circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos e ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes dos licitantes.

9.4. O Pregoeiro poderá solicitar a presença na sessão de um representante do setor solicitante do certame, para emissão de parecer técnico, podendo diligenciar os autos, em qualquer fase, para tal.

9.5. Na sessão de entrega dos envelopes relativos a este Pregão Presencial, o Pregoeiro receberá os 03 (três) envelopes de cada proponente contendo, separadamente, o Credenciamento, a Proposta de Preços e documentação de Habilitação.

9.6. Após abertura das Propostas de Preços, as mesmas serão rubricadas pelo Pregoeiro, membros da Equipe de Apoio e representantes credenciados.

9.6.1. A critério do Pregoeiro, a sessão poderá ser suspensa a fim de melhor analisar os documentos apresentados, sendo que o resultado será informado aos licitantes via ofício ou e-mail e publicado no Placar da Prefeitura Municipal da Prefeitura Municipal de Chapada de Areia.

10. DA FASE DE LANCES

10.1. O Pregoeiro classificará a proposta de **menor preço** e aquelas que tenham apresentado valores superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor valor, para participarem dos lances verbais.

10.1.1. Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas, o (a) Pregoeiro (a) classificará as propostas de menor preço, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas apresentadas, desde que não sejam superiores ao constante no Anexo I, deste Edital. Caso haja empate entre estas, as Propostas com preços empatados serão classificadas para a fase de lances verbais.

10.2. Encerrados os lances verbais, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

10.2.1. O benefício somente será concedido, após o encerramento da fase de lances.

10.2.2. Para essa concessão, será considerado como preço final da empresa não concorrente como ME ou EPP, o último lance apresentado, restando vedada eventual negociação com o Pregoeiro.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

10.2.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada deverá, na própria sessão de abertura das propostas, manifestar seu interesse de apresentar a proposta de desempate, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) apresentada Proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado em favor da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte o objeto licitado, caso atenda os requisitos de habilitação;

c) caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada deixe de apresentar proposta, as demais empresas em situação de empate poderão também apresentar suas propostas, respeitada a ordem de classificação;

d) no caso de empate das propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo de desempate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

e) Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com condição de desempate, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11. DO JULGAMENTO

11.1. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO**.

11.2. O licitante inserido na condição de favorecida (ME/EPP), conforme a Lei Complementar nº 123/2006, e que apresente a proposta vencedora, terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** para regularização de seus documentos fiscais, se for o caso.

11.3. Visando a continuidade do certame (nas licitações que contemplam vários itens) somente com empresas que se encontram devidamente Habilitadas, após a etapa de lances e classificação de cada item o Pregoeiro e Equipe de Apoio procederão à abertura do Envelope Habilitação.

11.3.1. O licitante que se encontrar inabilitado em determinado item, será automaticamente impedido de participar dos lances aos demais itens de características semelhantes, e conforme o caso, deve o Pregoeiro e Equipe de Apoio analisar o motivo que ensejou a inabilitação do mesmo, para que se permita ou não a continuidade no certame.

11.4. Logo após a abertura dos envelopes de Habilitação, a critério do Pregoeiro, a sessão poderá ser suspensa a fim de melhor analisar os documentos apresentados, informando o resultado diretamente aos licitantes, via ofício ou e-mail e publicado no Placar da Prefeitura Municipal de Chapada de Areia.

11.4.1. Ocorrendo a suspensão ou havendo solicitação de prazo recursal, os envelopes contendo os documentos de Habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, membros da Equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes presentes, ficando sob os cuidados do Pregoeiro até posterior julgamento.

11.5. Se a detentora da proposta de menor preço descumprir as exigências previstas neste Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até a apuração de um licitante que atenda ao Edital, para declará-lo vencedor.

11.6. No caso de **DESCLASSIFICAÇÃO** de todas as propostas ou **INABILITAÇÃO** de todos os licitantes, o Pregoeiro fixará aos licitantes que se encontrarem nessas condições, o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentarem outras propostas ou nova documentação escoimada das causas referidas no presente item, de comum acordo com os representantes presentes, utilizando-se subsidiariamente do disposto no § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.6.1. Os licitantes que não se fizerem presentes não terão direito de se manifestar quanto ao prazo fixado, os quais serão comunicados via e-mail ou fax acerca do respectivo prazo.

12. DO RECURSO

12.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, bem como na adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

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

12.4. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados junto à CPL.

12.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. O resultado do recurso será divulgado mediante comunicação direta aos licitantes interessados, via fax ou e-mail e afixação no Placar da Prefeitura Municipal de Chapada de Areia - TO.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador de despesa.

13.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Pregoeiro encaminhará os autos ao ordenador da despesa para adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor e homologação do procedimento licitatório.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

14. DO CONTRATO

14.1. O Contrato, conforme modelo, terá validade da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2017.

14.2. Após homologação do certame pelo Ordenador de Despesas, o vencedor do certame será convocado para a assinatura do contrato no **prazo de 3 (três) dias úteis**, a qual terá efeito de compromisso pelo período de sua validade.

14.2.1. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante pedido fundamentado e aceito pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude.

14.2.2. Em caso de inobservância do presente item, serão aplicadas as sanções previstas no item 18 do presente Edital.

14.2.3. Caso o adjudicatário não assine o Contrato, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seu lance.

15. DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

15.1. Firmada a solicitação pelo setor requisitante, a empresa vencedora do será convocada para firmar o termo de Contrato, conforme minuta do ANEXO IV, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

15.1.1. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante pedido fundamentado e aceito pela Prefeitura Municipal de Chapada de Areia.

15.1.2. Em caso de inobservância do presente item serão aplicadas as sanções previstas no item 18 do presente Edital.

15.2. A Contratada deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no ato de assinatura do Contrato e durante o período de execução do objeto.

15.3. Caso o Adjudicatário do certame não apresente situação regular no ato da assinatura do Contrato, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, após verificadas suas condições habilitatórias.

15.4. Fica facultado à Administração, quando o vencedor não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances, após verificadas suas condições habilitatórias.

15.5. Aplicam-se, no que couberem, as disposições contidas nos artigos 54 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, independentemente de transcrição.

15.6. As despesas correrão à conta da Prefeitura Municipal de Chapada de Areia, na seguinte dotação orçamentária:

04.122.0052.2.005 - 3.3.90.39

15.7. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento entregue e aceito, observada a totalidade do Contrato.

15.8. O pagamento somente será efetivado após a contratada comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista, devendo entregar as devidas certidões, sempre que solicitadas pela Administração.

15.9. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da data final do período de adimplemento da respectiva parcela, mediante depósito bancário em conta corrente da Contratada.

15.10. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado no Contrato e Nota de Empenho e vinculado à conta corrente que receberá o depósito.

16. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. As **condições gerais** para execução do objeto estão estabelecidas no Termo de Referência constante no ANEXO II.

16.2. A empresa vencedora deverá atender às determinações do Termo de Referência e estar preparada para atender a Prefeitura Municipal de Chapada de Areia, nas quantidades e nos prazos determinados, a contar do recebimento da solicitação.

16.3. Todas as despesas, diretas e indiretas, inclusive as relacionadas a tributos e contribuições, relativas à execução do objeto, serão de única e total responsabilidade do proponente, correndo por conta do mesmo o risco integral da operação.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. Em conformidade com o artigo 74, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993 o recebimento será feito mediante recibo.

17.2. O Recebimento será confiado a Comissão designada, oportunamente, pela Prefeitura Municipal de Chapada de Areia.

17.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato, nos termos do art. 73, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os gêneros alimentícios em desacordo com este Termo de Referência e o instrumento contratual.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Chapada de Areia e, será descredenciado cadastramento de fornecedores pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado/contratado e demais cominações legais.

18.2. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos no art. 90, 92, 93, 94, 95, 97 e 98 da Lei Federal nº 8.666/93.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

18.3. Caso a multa não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela Prefeitura Municipal de Chapada de Areia, sob pena de inscrição em Dívida Ativa e execução judicial.

18.4. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, que assegure o contraditório e a ampla defesa, conforme os preceitos legais da Lei nº 8.666/93.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A participação nesta licitação implica em **PLENA ACEITAÇÃO** dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas.

19.2. O Pregoeiro poderá promover e realizar tantas sessões e diligências quantas forem necessárias para a conclusão deste procedimento licitatório.

19.3. A CONTRATADA ficará obrigada 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, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

19.5. O Pregoeiro e Equipe de Apoio poderão, no interesse da Administração, relevar omissões e/ou incorreções puramente formais nas Propostas de Preços apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

19.6. A Administração reserva-se ao direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público ou por motivo de conveniência / oportunidade; ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993, não cabendo aos licitantes o direito de indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

19.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com a interpretação da legislação própria, princípios constitucionais e o direito público interno, sem prejuízo de solicitação de parecer jurídico da Prefeitura Municipal de Chapada de Areia.

19.8. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data agendada no Preâmbulo deste Edital, ficará a sessão automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

19.9. São partes integrantes deste Edital: Anexos

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Minuta de Contrato
- Anexo III – Modelo de declaração de fatos supervenientes
- Anexo IV – Modelo de declaração de não emprega menor
- Anexo V – Modelo de declaração de comprometimento de habilitação
- Anexo VI – Modelo de declaração de conhecimento e aceitação do teor do edital
- Anexo VII – Modelo de Proposta
- Anexo VIII – Modelo de credenciamento

19.10. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio dirimirão as dúvidas que suscitem deste Pregão, desde que argüidas até 03 dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, na Sede da Prefeitura Municipal de Chapada de Areia, das **08h00 às 12h00 e de 14h00 as 18h00** horas, de segunda a sexta-feira, pelo telefone (63) 3364-1631.

19.11. É competente o Foro da cidade de Cristalândia - TO para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Chapada de Areia, 8 de fevereiro de 2017.

Gleidson Fernandes da Costa
Pregoeiro



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

Termo de Referência
Anexo I

1. OBJETO:

Contratação de Serviços para Licença de Uso de Programas de Informática (softwares) abrangendo instalação e manutenção dos Sistemas de **Gestão Orçamentária e Contábil – on-line**. Os sistemas locados devem atender as seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência, E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, em atendimento a Prefeitura e demais órgãos do Poder Executivo.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na 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 nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os software serão interligados em rede mundial (internet), dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

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

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

3. FUNDAMENTO LEGAL – Deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 57 da referida Lei, conforme abaixo.

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

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

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS – As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

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

4.2. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
14. Cadastro de Renúncia Receita;
15. Cadastro da Expansão da Despesa;
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira consisa e definitiva.
36. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

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

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
43. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
44. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

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

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

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

1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
10. Emitir relatórios de compra e serviço;
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
28. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
33. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
36. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
45. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
46. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
47. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

4.6 – CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (análítico/sintético);
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

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

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
12. Emitir relatório de bens em inventário;
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
21. Emissão da relação de inclusões por Bens;
22. Emissão da relação de baixas por Bens;
23. Emissão da relação de reavaliações por bens;
24. Emissão da relação geral por item;
25. Emissão da relação das transferências por item e por local;
26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.8 – CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

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

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros estão apresentados no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevenindo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevenindo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
23. Emitir extrato individualizado do lançamento;
24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
35. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
36. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
42. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
43. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
44. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
45. Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
46. Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

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

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

4.11 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

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

1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;
2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;
3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;
4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;
5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;
6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;
7. Gerar gráfico dos benefícios concedidos durante o ano distinguindo mês a mês;

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

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

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

1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

4.15 – Portal E-sic – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

4.16 – Serviços de acesso pelo Cidadão via Internet – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contra-cheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na prefeitura, consulta e impressão de débitos (duans).

4.17 – Nota Fiscal Eletrônica – Emissão de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, via WEB.

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

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

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

4.21 – DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento em telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos. A proponente deverá manter um escritório de suporte no Estado de Goiás para atender a licitante.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

5.1 – CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO – A conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pela prefeitura e sua implantação deverão ser efetuadas até no máximo 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório, podendo aumentar a pontuação técnica aos fornecedores que diminuirmos o prazo de conversão implantação dos sistemas integralmente.

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

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

6. - VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL – Os valores estimados para os serviços a serem contratados serão divididos, conforme abaixo:

6.1 - VALOR DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O valor da locação do sistema estimado de forma global em R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais), com pagamentos mensais de R\$ 8.000,00 (Oito mil reais), com vencimento no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.

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

7. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
- A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede da contratante, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso a contratante necessitar de outros treinamentos específicos, a contratante deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.
- Todos os módulos dever permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.
- Manter as certidões de Seguridade Social atualizada, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal;

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

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

10. - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste município. 04.122.0052.2.005 - 3.3.90.39

11. – MODALIDADE DE LICITAÇÃO – **A modalidade de licitação a ser utilizada será de Pregão Presencial**

12 – **CONSIDERAÇÕES FINAIS:** Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal 8.666/93, atualizadas pelas Leis Federais 8.883/94 e 9.648/98.

Chapada de Areia-TO, 6 de fevereiro de 2017.

Gleudson Fernandes da Costa
Pregoeiro



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2017

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2017

Contratação de Serviços para Licença de Uso de Programas de Informática (softwares) abrangendo instalação e manutenção dos Sistemas de **Gestão Orçamentária e Contábil – on-line**. QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO E _____.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede na Av. _____, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal _____, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à _____, nesta cidade, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, conforme Ata de Posse de _____.

CONTRATADO: Empresa _____, CNPJ nº _____, sito a Rua _____ nº _____, Bairro _____, cidade _____, estado _____, CEP _____, representada neste ato por Sr. (a) _____, RG nº _____ CPF nº _____, estado civil _____, função _____, endereço residencial _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, CEP _____.

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO**, escritos e especificados no Termo de Referência do Anexo I do Edital de Licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2017**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - A Contratada se compromete a entregar a Prefeitura Municipal, os itens constantes do processo de licitação citado acima, até o montante ali especificado, pelo setor competente da Secretaria.

CLAUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS

1 - O valor global deste Contrato, levando em consideração os preços cotados na proposta comercial da CONTRATADA, é de R\$ _____ (_____), referente a _____.

CLAUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE ENTREGA

2 - O prazo para início dos serviços é de **5 (cinco) dias** corridos, a contar da solicitação pela autoridade competente, sendo de cumprimento de trato sucessivo.

CLAUSULA QUARTA - DO AMPARO LEGAL

3 - A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Presencial nº ____/2017, procedido com fundamento na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLAUSULA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1 - Aplica-se a este Contrato os mandamentos da Lei nº 8.666/93, a legislação de proteção e defesa do consumidor, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLAUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal, e os constantes do termo de referência da licitação, parte integrante deste.

CLAUSULA SETIMA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. A vigência do presente será até ____ de _____ de 2017, contados da data da sua assinatura, podendo, justificadamente, ser prorrogada até o máximo permitido em lei.

CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1 - São obrigações da CONTRATADA:

- a - cumprir fielmente suas prestações contratuais nos termos do Pregão Presencial e dos seus anexos, deste Contrato e da sua proposta;
- b - responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- c - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- d - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato;
- e - não opor embaraços ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante do CONTRATANTE, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações do fiscal para a correção de eventuais vícios encontrados;
- f - manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- g - outras previstas na Lei nº 8.666/93 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

2 - É vedado à CONTRATADA:

- a - contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a execução do objeto;
- b - fazer publicidade deste Contrato sem prévia aquiescência do CONTRATANTE;
- c - subcontratar outra empresa para fornecimentos dos produtos objeto deste Contrato.

CLAUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1 - O CONTRATANTE se obriga a:

- a - efetuar o pagamento da contratada na forma e prazo estipulados neste instrumento;
- b - acompanhar e fiscalizar a execução contratual em conformidade com o art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- c - prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- d - impedir que terceiros, sem autorização, forneçam o produto objeto deste Pregão Presencial;
- e - não aceitar o objeto que esteja fora das especificações contratadas;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

f - comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato.

1.1 - Providenciar o termo circunstanciado de recebimento definitivo dos produtos, o qual deve ser assinado por autoridade designada pela Prefeitura Municipal, após o decurso da análise que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita da contratada.

CLAUSULA DÉCIMA - DA DESPESA

1 - Todas as despesas decorrentes deste processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº ____/2017, correrão por conta de recursos alocados na seguinte dotação orçamentária:

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

1 - A CONTRATADA apresentará, nota fiscal/fatura relativa ao produto entregue, para fins de liquidação e pagamento.

1.1 - A atestação da nota fiscal/fatura relativa ao fornecimento ora contratados, caberá a Procuradoria Geral ou servidor designado para esse fim.

1.2 - Os pagamentos serão efetuados de acordo com a proposta, conforme constante nesse contrato, ou seja, a ser efetuado no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.

2 - Poderão ser deduzidos do pagamento os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas e a indenizações devidas ao CONTRATANTE, nos casos legais.

3 - O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço não estiver de acordo com a especificação do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1 - Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos disciplinados no **art. 65 da Lei nº 8.666/93**.

1.1 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido acima, salvo as supressões resultantes do acordo celebrado entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE E DA RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS

1.2 - No caso de aditivo de contrato, o índice de reajuste anual a ser utilizado será o do IGP-M

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

1.3 - Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

a) advertência, em virtude de faltas de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;

b) multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia, incidente sobre o valor total do contrato, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, até o limite de 10%, por ocorrência;

c) multa de 10% (dez por cento), sobre o valor integral do contrato, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial;

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

e) 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 o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

2 – As sanções previstas na alíneas “d” e “e” poderão ser impostas cumulativamente com a multa.

3 – As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo próprio onde serão assegurados a CONTRATADA o **devido processo legal**, o **contraditório** e **ampla defesa**.

4 - As multas poderão ser cumuladas e ser descontadas dos valores devidos pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, se houver, ou cobradas judicialmente.

CLAUSULA DECIMA QUINTA - DA RESCISÃO

1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

2 - São motivos de rescisão contratual os arrolados no art. 78 da Lei n. 8.666/93, compatíveis com seu objeto.

3 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4 - A rescisão deste Contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666/93;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE; ou

c) judicial, nos termos da legislação.

4.1 - A rescisão contratual com base na alínea “a” gera o direito de retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

5 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLAUSULA DECIMA SEXTA - DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

1 - Após entregue o produto objeto do presente contrato, poderá ser recebido pela Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXX - GO, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, ou contestado o seu recebimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação escrita encaminhada pela licitante vencedora à Procuradoria Jurídica deste Município.

2 - O produto somente será considerado em condições de ser recebido, após cumpridas todas as obrigações assumidas pela licitante vencedora e atestada sua conclusão pela comissão de recebimento.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO DO CERTAME E DA PROPOSTA DA CONTRATADA

1 - Este Contrato se vincula aos termos do Pregão Presencial n. ____/2017.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de _____, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, CONTRATANTE E CONTRATADA, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em três vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

_____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE
Prefeito Municipal

CONTRATADA
CNPJ/MF nº _____



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

TESTEMUNHA 01:

Nome	
CPF	
Órgão de Expedição:	
Endereço:	
Endereço:	Número:
Cidade	Estado:

TESTEMUNHA 02:

Nome	
CPF	
Órgão de Expedição:	
Endereço:	
Endereço:	Número:
Cidade	Estado:

Anexo III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

Empresa _____ com
CNPJ _____, sito à (endereço completo) _____, **DECLARA**, sob as
penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR

Empresa _____ inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e data, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO

Empresa _____ inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002 e para fins do Pregão Presencial nº ____/____ da Prefeitura Municipal, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs. Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL

Empresa _____ inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,

DECLARA, por seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e data, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs. Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº /2017

1. Razão Social da Empresa:
2. Nome Fantasia:
3. CNPJ Nº: Classificação Empresarial: **ME – EPP – Outros** Tipo: **Ltda. – Individual**
4. Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:
5. Endereço: Bairro: Cidade: Estado: CEP:
6. Telefone: (0XX)..... Fax: E-mail:
7. Validade da Proposta: dias **(no mínimo 60 (sessenta) dias)**
8. Prazo de Pagamento: **(conforme Edital – item 16.1)**
9. Banco: Agência: Conta Corrente:
10. Representante da Empresa:
11. Cargo: RG: CPF: Título Eleitor:
12. Prazo de entrega do objeto: **(conforme Edital)**

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto do **Pregão Presencial nº /2017**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme planilha de preço constante da Tabela a seguir:

CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB – ON LINE NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO.

	Descrição dos Serviços		V. Unit	V. Total
01	CONTABILIDADE; BALANCETE; TESOURARIA; BALANÇO GERAL; PATRIMÔNIO; PPA/LDO/LOA; GESTÃO DE COMPRAS SOLICITAÇÃO; LICITAÇÃO; PREGÃO; COMPRAS; ALMOXARIFADO; FROTA; ASSISTÊNCIA SOCIAL ARRECADADAÇÃO ATIVIDADES ECONÔMICA; IMÓVEIS; DÍVIDA ATIVA; GESTÃO; CEMITÉRIO; RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; PREVIDÊNCIA; DOSSIÊ; ORGANIZACIONAL PROTOCOLO; ASSISTÊNCIA SOCIAL; CEMITÉRIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PUBLICAÇÃO DOS DADOS; EMISSÃO DE CONTRA-CHEQUE; PORTAL E-SIC SERVIÇOS ON-LINE AO CIDADÃO EMISSÃO DE CERTIDÕES ON-LINE CONSULTA E ACESSO A DUANS E DÉBITOS TRIBUTÁRIOS CONTRA-CHEQUES ON-LINE CONSULTA DE PROCESSOS ON-LINE NOTA FISCAL ELETRÔNICA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA; EMISSÃO DE CERTIDÕES; DUANS E IMPOSTOS VIA INTERNET BANCO DE DADOS COM SERVIDOR NA “NUVEM” LOCADO EM DATACENTER DE ALTA DISPONIBILIDADE COM PROTEÇÃO DE ATAQUES	11		

VALOR TOTAL DO ITEM: R\$ ()

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

Local, _____ Data ____/____/____.

Carimbar CNPJ e Assinatura do Representante da Empresa

OBSERVAÇÃO:

PRAZOS E FORMAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: A proposta realinhada original da licitante vencedora, com base no seu último lance, deverá ser encaminhada ao Setor de Licitação após o encerramento do Pregão **no prazo de até 04 (quatro) dias úteis.**

OS VALORES CONTIDOS NAS PROPOSTAS DAS LICITANTES PARA O ITEM DEVERÁ NECESSARIAMENTE ESTAR INCLUSAS AS DESPESAS COM INSTALAÇÃO e TREINAMENTO SEMPRE QUE HOUVER INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DE AREIA
“ADM 2017-2020”

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pela PREFEITURA MUNICIPAL, na modalidade Pregão Presencial nº ____/2017, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, com CNPJ: _____, sito a Rua _____, cidade _____, estado _____, CEP: _____, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs. Esta declaração deverá ser com firma reconhecida.