



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL		NÚMERO: 002/2021
Repartição: MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO/TO – PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS Tipo: Menor Preço Global.		
DA LICITAÇÃO		
A COMISSÃO DE LICITAÇÕES, torna público para conhecimento de interessados, que fará realizar LICITAÇÃO PÚBLICA do tipo MENOR PREÇO GLOBAL , na modalidade PREGÃO PRESENCIAL .		
1. DO SUPORTE LEGAL		
<i>A Pregoeira Municipal, torna público para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que será regido pela Lei Federal Nº 10.520, de 17/07/2002 bem como pela Lei Complementar 123/2006, pelo Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 057/2013, Lei Municipal da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e do Micro Empreendedor e subsidiariamente pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.</i>		
DATA DO EDITAL	CREDENCIAMENTO	DATA E HORÁRIO DE ABERTURA – SESSÃO DE JULGAMENTO
09/08/2021	Horário: 09:00hs	Data: 24/08/2021 Horário: 09:00 hs
LOCAL DE RECEBIMENTO DO ENVELOPE E ABERTURA DAS PROPOSTAS		
SALA DA CPL - MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO/TO		
2. DO OBJETO		
A presente licitação, modalidade de PREGÃO PRESENCIAL , editado sob o nº 002/2021 , e os anexos que a integram, tem por finalidade a seleção de propostas e posterior Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de locação dos sistemas informatizados contendo todos os módulos, para atender a demanda deste Município de São Valério, compreendendo Prefeitura e Fundos Municipais , que satisfaça as exigências deste Edital, em conformidade com termo de referência no anexo I.		

Recebi em 16/08/2021
Vanila da Costa Leite
Responsável Autorizada - SICAP- LCO



3. FONTES DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos orçamentários e financeiros para a execução do objeto desta licitação serão os seguintes:

PREFEITURA E FUNDOS									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
03	03.01	04	122	0404	2.006	3	3	90	39
04	15.02	10	301	1017	2.032	3	3	90	39
05	16.01	08	122	0810	2.014	3	3	90	39
06	06.17	12	122	0404	2.040	3	3	90	39

FONTE RECURSO	
PMVS FONTE/PROPRIO	10
FMS FONTE/ASPS	40
FMAS FONTE/PROPRIO	10
FME FONTE/MDE	20

4. DOS ELEMENTOS DA LICITAÇÃO

4.1. Os elementos necessários à perfeita caracterização do objeto da presente licitação e que farão parte integrante deste edital, independentemente de transcrição, são os seguintes:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Declaração de Idoneidade

Anexo III - Declaração veracidade documentação

Anexo IV - Declaração Negativa de fatos impeditivos à habilitação

Anexo V - Carta de Credenciamento/Representação

Anexo VI - Declaração Exigida pelo inciso VII, art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002

Anexo VII - Minuta do Contrato

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente poderão participar desta licitação as empresas legalmente estabelecidas no País e que, na fase de habilitação, comprovem possuir os requisitos de qualificação exigidos no presente edital para execução de seu objeto;

5.2. Não serão admitidas propostas e/ou anexos emitidos por meio de fax;

5.3. Nesta licitação é vedada à formação de consórcio, qualquer que seja sua forma de Constituição;



5.4. Nesta licitação é vedada à participação, direta ou indiretamente, das empresas:

- a) Cujos dirigentes, gerentes, sócios ou responsáveis técnicos mantenham qualquer vínculo empregatício com a **SÃO VALÉRIO -TO**;
- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal suspenso ou, ainda, que por estas tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Que comprovadamente, tenham pendências contratuais ou de qualquer outra natureza perante o **Município de SÃO VALÉRIO -TO**;
- d) Que estejam concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

5.5 – Para efeito do disposto no art 44 da Lei Complementar 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se á da seguinte forma:

a) - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) - Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso do I do caput do art 45, da Lei Complementar 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do §2º do art 44 da Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do art 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.

d) - O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado **após o encerramento da etapa de lance e antes da fase de homologação**.

e) - Na hipótese da não contratação nos termos previsto no caput do art 44 da Lei Complementar 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

f) - O disposto no art 44 da Lei Complementar 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.6 – As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda documentação exigida para fins de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

a) – Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito de assinatura de contrato ou instrumento que o substitua.

b) – A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art 43, da Lei Complementar 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções prevista no art 81 da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93, de 21 de junho, sendo facultado á



Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.5. DO ACESSO AO EDITAL

- a) O Edital e seus Anexos encontram-se à disposição dos interessados, na sede da Secretaria da Administração da **MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO -TO**, e poderão ser adquiridos sem custos.
- b) A participação na licitação implica na aceitação integral do ato convocatório, bem como na observância dos regulamentos e normas técnicas aplicáveis.

6. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1. No local, data e hora indicadas no preâmbulo deste edital será realizado o credenciamento dos representantes legais da licitante, mediante apresentação de documento que comprove esta situação, conforme abaixo:

Na condição de procurador – Documento oficial de identidade e instrumento público ou particular de procuração ou carta de credenciamento que comprove a outorga de poderes, expedida pelo representante legal da licitante, ambos com firma reconhecida.

Na condição de sócio, proprietário ou dirigente da sociedade – Documento Oficial de Identidade e cópia do contrato social registrado no Órgão de Registro de Comércio competente ou documentação na qual estejam expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em nome da licitante;

6.1.1 A sessão de credenciamento será realizada nos dias e horários relacionados no preâmbulo deste edital, devendo a interessada se fazer representar legalmente para o ato, apresentando cópias da documentação exigida no Item 10 e subitens, inclusive com o comprovante do depósito de caução ou doutra modalidade de legalmente permitida dentro das considerações trabalhadas neste Edital.

6.1.2 A licitante deverá efetuar seu cadastramento nos moldes dos Anexos II, III e IV disponibilizados neste Instrumento, sob pena de indeferimento.

6.2. Cada licitante credenciará apenas um representante para o cadastramento, que será o único admitido a intervir nas etapas desta licitação e a responder por sua representada, para todos os atos e efeitos previstos neste edital;

6.4. Não será admitida a representação concomitante de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

7. DOS ESCLARECIMENTOS À LICITAÇÃO

7.1 Nos termos § 1º do Art. 41 da Lei nº 8.666/93, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Comissão de Licitação julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis;

7.2 Nos termos do § 2º do Art. 41 da Lei nº 8.666/93, decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

7.3 As solicitações de esclarecimentos ou impugnações deverão ser efetuadas por escrito e encaminhadas à Comissão Permanente de Licitação, sito à Sura Municipal de SÃO VALÉRIO/TO, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas.



7.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início, e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os mesmos em dia de expediente no **MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO -TO**. Caso a data designada para a abertura da presente Licitação seja, por motivo de força maior, decretado ponto facultativo ou dia feriado, a sessão pública ficará designada para o primeiro dia útil imediatamente posterior à data aprazada.

8. DOS PRAZOS - LOCAÇÃO

8.1. O prazo para das cessões e locações, objetos da contratação pretendida pela Administração Municipal será da data da assinatura contratual até 31 de dezembro de 2021, podendo ser alterado nos termos do Art. 65 da Lei 8.666/93, fundada em conveniência administrativa e mediante o consentimento da Contratada.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1 - A proposta deverá ser apresentada às **09:00 hs**, no endereço do Prédio da Prefeitura Municipal, em envelope lacrado e não transparente contendo nome e endereço do licitante e o seguinte sobrescrito:

ENVELOPE 1 -

REF.: PREGÃO - N:002/2021

"PROPOSTA - NÃO DEVE SER ABERTO"

MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO - TO

A/C: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ Nº

ENVELOPE 2 -

REF.: PREGÃO - Nº 002/2021

"DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - NÃO DEVE SER ABERTO"

MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO -TO

A/C: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ Nº

9.2 - Inicialmente, será aberto o Envelope 01 – Proposta de Preços – e, após o Envelope 02 – Documentação de Habilitação.

9.3. - As propostas deverão ser apresentadas em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras e entrelinhas, datadas, identificadas e assinadas na última folha.

9.4 - Não serão aceitas propostas enviadas por telex, fac-símile, e-mail ou outro meio que descaracterize o sigilo da Licitação;

9.5 - A proposta entregue fora da data e horário limite de apresentação, será devolvida aos licitantes nas mesmas condições em que foram recebidas;

9.6 - Fazer menção ao número deste Pregão e conter o nome da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax e, se houver, e-mail, e o respectivo endereço completo.



9.7 - Preço (s) unitário(s) e total(is) proposto(s) para o(s) objeto(s) ofertado(s), expressos em reais, junto aos quais considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado.

9.8 - Prazo de validade da proposta **não inferior a 60 (sessenta)** dias corridos. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

10. DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1 - A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, especialmente quando necessária a autenticação de documentos, e desenvolver-se-á da seguinte forma:

10.2 - Declarada aberta a sessão, serão convidados os INTERESSADOS que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do **item 2 do edital**, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados.

10.3 - Em seguida serão anunciados os interessados credenciados devendo efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação, apresentados na forma do **item 2**.

10.4 - Abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, escolha daquela que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL** e classificação daquelas cuja variação situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço total.

10.5 - Quando não forem verificadas, no mínimo 3 (três) propostas escritas nas condições do subitem anterior, a PREGOEIRA classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.6 - Análise de todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se a desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.

10.7 - Início da fase dos lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes.

10.8 - As rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, tendo como tempo máximo o período de **05 (cinco) minutos** para a conclusão dos lances verbais.

10.9 - A critério do PREGOEIRA, o referido período poderá ser prorrogado.

10.10 - O PREGOEIRA convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de **maior** preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

10.11 - **A desistência em apresentar lance verbal**, quando convocado pelo PREGOEIRA, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da sua última oferta, para efeito de ordenações das propostas.



10.12 - O lance inicial ofertado deverá sempre cobrir o valor da proposta de menor preço, e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento ou precedente, conforme o caso.

10.13 - A desistência dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades cabíveis.

10.14 - Ofertados os lances verbais, o PREGOEIRO solicitará a todas as licitantes que efetivaram lances, a redução a termo dos últimos lances ofertados.

10.15 - Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço, sendo objeto de exame e decisão motivada quanto à aceitabilidade do valor apresentado por aquela classificada em primeiro lugar.

10.16 - Sendo aceitável a oferta da proposta classificada em primeiro lugar, em relação ao seu proponente será verificado o atendimento das condições de habilitação, mediante abertura do respectivo envelope de documentação.

10.17 - Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão.

10.18 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências de habilitação, serão examinadas as ofertas subseqüentes, inclusive quanto a sua aceitabilidade, por ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o correspondente objeto.

10.19 - A PREGOEIRA, em qualquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta ainda será lícito negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado.

10.20 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pela PREGOEIRA e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio e ouvintes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.

10.21 - A comissão avaliará e julgará todos os documentos das propostas, de acordo com a metodologia e critérios a seguir estabelecidos:

a) Será considerado (a) vencedor (a), o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste Pregão e ofertar o menor preço e demonstrar condições técnicas e títulos acadêmicos, análise curricular, para a execução do objeto desta.

b) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste ato convocatório, ou que apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis (Lei 8.666, art. 44);

c) No caso de empate entre duas ou mais propostas, e as classificadas se recusarem a dar lances e conseqüentemente persistir a igualdade de preços, será obedecido o disposto no § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio.

11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope "B")

PESSOA JURÍDICA:

I - O Envelope II deverá conter, obrigatoriamente, documentos que comprovem os requisitos legais para a **Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Regularidade Fiscal, Trabalhista e Qualificação Técnica.**



11.1 - Deverão estar todos em nome do estabelecimento (matriz ou filial) que efetivamente apresentar a proposta de preços.

11.2 - O documento que não mencionar prazo de validade ou data de vencimento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

11.3 - Para comprovação da **Habilitação Jurídica** os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

- 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.

11.4 - Para a comprovação da **Qualificação Econômico-Financeira**, os licitantes deverão apresentar:

- a) Certidão negativa de falência e concordata ou certidão negativa de ações judiciais inerentes a distribuição em 1º grau e 2º grau, expedidas pelo poder judiciário da comarca da sede da empresa.

11.5 - Para a comprovação da **Regularidade Fiscal, Previdenciária e Trabalhista** os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição Municipal, relativo ao domicílio ou sede da Empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação – Alvara de Licença e Funcionamento;
- c) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa de quitação de tributos federais, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal;
- d) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto aos tributos municipal, relativamente à sede ou domicílio do proponente;
- e) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto aos tributos estadual, relativamente à sede ou domicílio do proponente;
- f) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto à Seguridade Social, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, poderá ser apresentada de forma conjunta com a elencada no item “C”.



- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho.
- i) Certidão de nada consta emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE/TO.
- i) declaração da licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo nas condições de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **conforme modelo constante deste Edital;**
- j) declaração de que: não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal; e, inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação, em cumprimento do disposto no art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93, **conforme modelo constante deste Edital;**
- k) Demais declarações que se faz em anexo neste edital.

11.6 - A certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto aos tributos distritais substitui os documentos dos itens 8.7 "e". "f".

11.7- Para a comprovação da **Qualificação Técnica**, os licitantes deverão apresentar:

- a) Declaração emitida por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, **tratando-se de pessoa jurídica de direito privado o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida;**

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

11.9 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

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

11.10 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente.

11.11 – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a PREGOEIRA considerará o proponente inabilitado.

11.12– O Edital será retirado na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO -TO** ou mediante envio em endereço eletrônico em nome do solicitante, de Segunda a Sexta-feira no horário de expediente.

12. PREÇO MÁXIMO ADMITIDO

12.1 - Fica fixado valor máximo para contratação para a respectiva contratação e no valor estimado de R\$ 7.038,16 (Sete Mil, trinta e oito Reais e dezesseis centavos) mensal, contrato por 04 (quatro) meses, valor bruto máximo anual é de 28.152,64 (Vinte e Oito Mil, cento e cinquenta e dois Reais e sessenta e quatro centavos), admitido para o presente certame.



10.2 - Será dividido as despesas do valor global do contrato:

- **17,00%** do valor global do contrato no **Fundo Municipal de Educação;**
- **23,00%** do valor global do contrato no **Fundo Municipal de Saúde;**
- **18,00%** do valor global do contrato no **Fundo Municipal de Assistência Social;**
- **42,00%** do valor global do contrato na **Prefeitura Municipal;**

Totalizando 100% do estimado no contrato.

13 – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através de transferência on-line, até o dia 20 (vinte) dias do mês subsequente ao vencido, de acordo apresentação de Nota Fiscal dos serviços efetivamente prestados, atestados e protocolados na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

14.1. Além dos documentos de habilitação previstos no item 11, o Proponente deverá apresentar, ainda, no envelope "A" - Habilitação, os seguintes documentos complementares:

14.1.1. Declarações em papel timbrado da empresa, carimbadas e assinadas por pessoa legalmente autorizada a fazê-lo em nome da empresa, afirmando claramente que:

a) Está ciente das condições da licitação, que assume a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária inabilitação da licitação, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela CPL;

b) Que aceita todas as condições do Edital;

14.1.2. Para comprovação do disposto no inciso XXXIII, do Art 7º, da Constituição Federal, e as disposições da Lei nº 8.666/93, alterada, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Declaração de inexistência da superveniência de fatos impeditivos na participação da Licitante no presente Processo Licitatório, conforme ANEXO VIII.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Na hipótese de interposição de recurso, este deverá ser processado de acordo com as disposições do art.109, da Lei Federal nº 8.666/93, com sucessivas alterações.

16. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

16.1. A presente licitação poderá ser revogada pela autoridade competente, desde que por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado e suficiente para justificar tal conduta.

16.2. A anulação da presente licitação dar-se-á por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito, devidamente fundamentado, sem que caiba às licitantes qualquer direito de indenização.



17 – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

17.1 - O início das atividades será imediato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei, iniciando impreterivelmente após a assinatura do Instrumento Contratual.

17.2 - O pagamento será efetuado através de transferência on-line, até o dia 20 (vinte) dias do mês subsequente ao vencido, de acordo apresentação de Nota Fiscal dos serviços efetivamente prestados, atestados e protocolados na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

18 - DO PRAZO E CONDIÇÃO PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

18.1 - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de 05 dias não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI na Lei nº 10.520/2002.

18.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93, na Lei nº 10.520/2002 e Decreto n. 3.555/00.

18.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a União, por período de até 5 (cinco) anos, nas hipóteses e nos termos da Lei n. 10.520/2002 e artigo 14 do Decreto n. 3.555/00;

18.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei n. 8.666/93.

18.5 - Caso a licitante declarada vencedora se recuse a assinar o contrato, ser-lhe-á aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, exceto se a causa for decorrente de caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente comprovada e acatada pelo Município **de SÃO VALÉRIO -TO**.

18.6 - Expirado o prazo proposto para início das atividades, sem que a contratada o cumpra, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do Contrato.



18.7 - A multa prevista neste item será aplicada até o limite de 10% (dez por cento), o que não impede a critério do **Município de SÃO VALÉRIO -TO**, a aplicação das demais sanções a que se referem os demais itens acima.

18.8 - Contra os atos de aplicação das penalidades previstas neste título também cabem recursos, a serem interpostos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Instrumento Contratual, conforme determina o Artigo 65, parágrafo primeiro da Lei 8.666/93.

19.2 - O presente poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, durante a gestão atual, com base no inciso II e § 2º do art. 57 da Lei 8.666/93.

19.3 - Os interessados, ao participarem deste processo licitatório, devem declarar conhecer e estar de acordo com todas as condições e especificações deste ato convocatório, inclusive respeitar os valores propostos na estimativa de preço – Anexo I;

19.4 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Pregão, nos termos do art. 41 da Lei 8.666/93 e os recursos administrativos serão regidos de acordo com o artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações;

19.5 - A PREGOEIRA ou à Autoridade Superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

São Valério -TO, 09 de agosto de 2021.

Bruno Leonardo de C. Carneiro
Pregoeiro
Portaria 013/2021

Bruno Leonardo de Castro Carneiro
Pregoeiro Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO)

1 - DO OBJETO – A presente licitação, modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, editada sob o nº **002/2021**, e os anexos que a integram, tem por finalidade a seleção de propostas e posterior Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de locação dos sistemas informatizados contendo todos os módulos, para atender a demanda deste Município de São Valério, compreendendo Prefeitura e Fundos Municipais.

2 - DA MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO – A contratação da prestação dos serviços é para o atendimento das necessidades de executar os serviços com mais eficiência, transparência, controle e confiabilidade para realização dos referidos serviços, considerando que toda a informação a serem prestadas pelo ente público depende dos sistemas de informática, em especial ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

3 - DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS: O critério de avaliação das propostas será o de menor preço global.

4 – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

O objeto do presente Contrato é a Locação de Sistemas de Informática (software de gestão pública) composto dos seguintes módulos:

- ❖ Módulo Contabilidade
- ❖ Módulo Recursos Humanos
- ❖ Módulo Arrecadação
- ❖ Módulo administrativo (compras, almoxarifado, patrimônio, frota, protocolo) controle (entrada e saída)

ITEM	UNID.	QUANT.	ÓRGÃO	PORC. (%)	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL
01	Mês	4	Prefeitura Municipal	40%	Contabilidade Pública, Arrecadação Municipal, Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frotas, Protocolo, Nota Fiscal de Serviço (NFS-e).	R\$ 7.038,34	R\$ 23.156,36
			Fundo Municipal de Saúde	23%			
			Fundo Municipal de Educação	19%			
			Fundo Municipal de Assistência Social	18%	Valor global prefeitura e fundos		

Valor global prefeitura e fundos por 12 meses estimado

5. DO PRAZO

O presente Contrato vigorará a partir da sua assinatura até 31/12/2021, ficando condicionada a entrega dos serviços em boas condições.



- 5.1 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Instrumento Contratual, conforme determina o Artigo 65, parágrafo primeiro da Lei 8.666/93.
- 5.2 O presente poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, durante a gestão atual, com base no inciso II e § 2º do art. 57 da Lei 8.666/93.

6. RECURSOS FINANCEIROS:

PREFEITURA E FUNDOS									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
03	03.01	04	122	0404	2.006	3	3	90	39
04	15.02	10	301	1017	2.032	3	3	90	39
05	16.01	08	122	0810	2.014	3	3	90	39
06	06.17	12	122	0404	2.040	3	3	90	39

FONTE RECURSO	
PMVS FONTE/PROPRIO	10
FMS FONTE/ASPS	40
FMAS FONTE/PROPRIO	10
FME FONTE/MDE	20

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São de exclusiva conta e responsabilidade da empresa vencedora, além das previstas em lei e em normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

- Assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a funcionários da empresa, ficando a Prefeitura Municipal de SÃO VALÉRIO/TO isenta de qualquer vínculo empregatício para com os mesmos.
- Assinar o Contrato no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da convocação da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 64, Lei Federal nº 8.666/93, quando houver Contrato.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Contratante, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os Artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o



Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

- Assumir integral responsabilidade pelo fornecimento do objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste termo.
- Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias ao fornecimento dos materiais do objeto do presente instrumento.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;
- Manter, durante a execução do contrato as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos;
- A nota fiscal deverá ser acompanhada pelas Certidões de Regularidades Fiscal;
- 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.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Verificar e gerenciar, no prazo especificado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constante do projeto, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- b) Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado.
- c) Pagar o software no prazo previsto, conforme foram solicitadas.

9. DA EXECUÇÃO – PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE

A CONTRATADA deverá disponibilizar na sede do Contratante os sistema de software, contemplando os atributos funcionais destacados abaixo, incluindo:

- Modulo Contabilidade
- Módulo Recursos Humanos
- Módulo Gestão de Compras
- Módulo Arrecadação
- Portal Protocolo
- Arrecadação

10. DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO

10.1. Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso.

10.2. Os softwares contratados deverão permitir interação/intercâmbio de arquivos com os seguintes sistemas:

- a) SICAP - TCE-TO (inclusive o LRF);



- b) SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);
- c) MANAD - RFB;
- d) SISTEMAS BANCÁRIOS - FEBRABAN;
- e) E-SOCIAL - MTE;
- f) SEFIP - CEF;
- g) DIRF- RFB;
- h) RAIS - MTPS;
- i) Portais de Licitação Pública; e

Demais sistemas governamentais que admitam importação/exportação de dados.

11. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

11.1 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; 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;
4. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
5. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
6. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
7. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
8. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica in loco sem custo adicional.
9. 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.
10. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

- **Módulo: Contabilidade**

O Módulo Contabilidade é composto por Sistemas, são eles: PPA/LDO/LOA/Orçamento, Balancete, Tesouraria, patrimônio e Balanço Geral.

- **Sistema de PPA/LDO/Orçamento**

O Sistema de PPA, LDO e LOA é composto pelos dados de receita, despesa e Plano Plurianual, emitindo os anexos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária anual conforme estabelecido pela Lei 4.320/64 e anexos específicos dos órgãos de fiscalização, bem como



os anexos de Metas Fiscais da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional, Geração dos arquivos para os Tribunais e gráficos estatísticos.

Recursos

- Elaboração do PPA
- Elaboração da LDO
- Elaboração de Orçamento Programa
- Vinculação de Receitas com recursos específicos
- Vinculação de Despesas com controle de gastos
- Anexos de Metas e Riscos Fiscais
- Emissão de todos anexos exigidos pela lei
- Geração de Informações para Órgãos fiscalizadores
- Gráficos de distribuição da receita/despesa

e) Sistema Balancete

O módulo Balancete é composto pelo controle orçamentário mensal, através de empenhos, alterações de saldo e receitas, verificando limites de gastos tanto orçamentário como de aplicação da arrecadação. Possui um controle contábil mensal com geração automática de lançamentos contábeis, controlando as contas e emitindo os livros diário e razão e balancetes contábeis. Controle da despesa através de liquidações e pagamentos, controlando os respectivos saldos por liquidação e fornecedor. Emissão de todos os anexos exigidos por lei tantos nos quadros mensais como nos Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, bem como suas respectivas publicações na internet. Geração de Arquivos para os Tribunais, SEFIP, INSS, DIRF.

Recursos

- Empenhos, Liquidações e Pagamentos de despesas
- Créditos adicionais
- Controle de receitas, tanto extra como orçamentárias
- Livros contábeis como diário e razão
- Controle e emissão de todos os quadros exigidos pelos órgãos de fiscalização
- Geração de arquivos para os órgãos de fiscalização
- Geração de arquivos para pagamentos bancários e outros
- Geração e publicação dos relatórios da LRF

• Sistema Tesouraria

O Sistema de Tesouraria faz um controle de contas a pagar do órgão de forma a facilitar o controle do endividamento do Município resguardando o gestor das responsabilidades impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, faz ainda um controle completo de conta corrente com emissão de extratos diários, relatórios de saldos, conciliação bancária e impressão de cheques e cópias de cheque.

Recursos

- Controle de Saldos e Extratos
- Emissão de cheques e cópias de cheques
- Emissão de conciliações bancárias
- Emissão de recibos
- Controle de contas a pagar
- Transferências entre contas
- Controle de Gastos por secretarias

• Sistema Patrimônio



O Sistema de Patrimônio faz um controle completo dos bens patrimoniais do órgão, inventariando os bens móveis, imóveis, de natureza industrial e de uso comum, bem como as ações e títulos adquiridos pelo órgão. Controla a localização de cada bem definindo seu guardião e emitindo os respectivos termos de responsabilidade. Permite transferência de localidades dos bens e a movimentação financeira, fazendo uma integração completa com a contabilidade.

Recursos

- Controle de bens, classificação de bens
- Controle do Patrimônio Existente
- Movimentação de patrimônio entre departamentos
- Movimentação de patrimônio com controle de responsáveis
- Controle de alterações (Reavaliação, Incorporação, Inscrição, Baixas Residuais, Alienação)

• Sistema Balanço Geral

O módulo de Balanço Geral faz o fechamento anual ou mensal das contas do Município emitindo todos os anexos e quadros exigidos pela lei 4.320, consolidando os órgãos da administração direta e indireta ou individualizados, geração de arquivos para Tribunais e publicações na Internet.

Recursos

- Fechamento Automático
- Emissão de todos os anexos exigidos por lei
- Geração e publicação dos resultados
- Fechamento mensal ou anual de todos os relatórios

Módulo: Recursos Humanos

O Módulo Recursos Humanos abrange os sistemas de folha de pagamento, Dossiê e previdência social, que são descritos abaixo.

• Sistema Folha de Pagamento

O Sistema de Folha de Pagamento possibilita o cálculo de todos os eventos necessários a confecção da folha de pagamento do órgão, bem como disponibiliza a geração de remessas para pagamento em todos os bancos que tiverem convênio com o órgão, possuir ainda uma integração completa com a contabilidade, podendo ser gerados automaticamente seus empenhos, liquidações e ordens de pagamentos. O quadro de pessoal pode ser configurado para que haja progressão horizontal e vertical de acordo com o estatuto.

Recursos

- Cargos com controle efetivo
- Interação com bancos (Pagamento via Layout)
- Férias
- Rescisão
- Financeiro por funcionário
- Interação com órgãos de auditoria (TCE e demais)

• Sistema Dossiê



O Sistema de Dossiê possibilita registrar toda a vida funcional de cada servidor, registrando automaticamente as férias, licenças, promoções e ainda fica possível lançar a qualificação de cada servidor, os cursos que ele fez, experiências profissionais anteriores, e mais uma série de informações importantes.

Recursos

- Cargos com controle efetivo
- Qualificação funcional
- Rais – Relação Anual de Informações Sociais
- Caged – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- Férias
- Dependentes
- Rescisão
- Concursos
- Pasep – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- Currículo Vitae

• **Sistema Previdência Social**

O Sistema de Previdência Social tem a finalidade de preparar e organizar os dados dos servidores para atender tanto ao Regime Geral de Previdência (INSS) através da geração dos dados para a SEFIP, MANAD e outros exigidos pelo INSS, através de geração de dados para cálculo atuarial e outras informações. É capaz também de calcular o valor das retenções dos servidores dentro dos limites estabelecidos e gerar a guia de recolhimento da parte patronal e dos servidores.

Recursos

- Sefip - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações a Previdência Municipais
- Manad – Arquivos de auditoria do INSS
- Dados para Cálculos Atuariais
- Pasep – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

Módulo: Gestão de Compras

O Módulo Gestão de Compras é composto dos Sistemas de Compras, Licitação, Pregão Eletrônico, Almoxarifado.

• **Sistema de Compras**

O Sistema Compras constitui como principal objetivo, o controle de compras efetivadas e requisições emitidas pelos setores, na aquisição de materiais destinados ao consumo do órgão. Bem como, o controle de serviços e contratação de obras.

Recursos

- Manutenção de Requisição de compras
- Manutenção de fornecedores
- Ordens de fornecimento (OF's)
- Manutenção de obras por requisições de compras
- Manutenção de Contratos

Sistema de Licitações



O Sistema Licitação tem como objetivo elaborar todas as etapas exigidas por lei no controle de licitações pública, observando limites e informações pertinentes à geração de propostas a fornecedores, contemplando assim, um controle exato das apurações de preços e condições favoráveis ao gasto do poder público municipal.

Recursos

- Dados sobre Processos
- Manutenção de Membros e comissões de licitação
- Editais
- Geração de Propostas a fornecedores
- Recibos de Propostas
- Mapas de apuração
- Atas de Julgamento
- Termo de homologação
- Manutenção de Pregões

Sistema de Pregão

O Sistema Pregão é baseado na lei de licitação e na lei do Pregão. O objetivo do Pregão é elaborar uma licitação na modalidade pregão, em todas as suas fases, credenciamento, competitiva, habilitação e encerramento.

Recursos

- Dados sobre Processos
- Definição dos lotes
- Classificação de Propostas
- Rodadas de Negociação
- Habilitação
- Negociação direta

• Sistema Almoxarifado

O Sistema Almoxarifado tem com objetivo controlar a entrada de mercadorias e saída aos seus respectivos setores, bem como o controle de estoques e gastos por setores envolvidos na distribuição.

Recursos

- Entradas para mercadorias
- Saídas para mercadorias
- Manutenção de Entradas e Saídas por Secretarias

• Sistema Frota

O Sistema Frota tem como objetivo controlar os gastos com veículos e maquinas bem como o controle de viagens e consumo destes. Este Sistema possui recursos especiais em relação ao controle de viagens, controle de garantias de peças e serviços, bem como, o controle de seguros particular da frota.

Recursos

- Manutenção de veículos e maquinas
- Entradas para peças e serviços e suas garantias
- Seguros
- Viagens



- Responsáveis pelo veículo/máquina
Licenciamento

Módulo: Organizacional

O Módulo Organizacional é composto pelos Sistemas de Protocolo, Sistema de Assistência Social e Sistema de Cemitério. Tendo como objetivo auxiliar a administração na organização de suas ações e burocracia interna.

- **Sistema de Protocolo**

O Módulo Protocolo tem como o controle de documentação circulante em todos os setores do órgão. O objetivo central do Sistema de Protocolo é o controle exato, em todas as suas instâncias de documentos que circulam dentro do órgão. Trazendo informações sobre o andamento do documento, isto é, onde e o que está sendo feito em relação a ele e qual o próximo procedimento a ser tomado.

Recursos

- Criação de processos
- Averiguação de Andamento
- Averiguação de Encaminhamentos
- Manutenção de interessados

Módulo: Arrecadação

O Módulo Arrecadação Arrecadação, tem como objetivo proporcionar a arrecadação dos impostos municipais, tais como: IPTU, ISS, ITBI, Taxas Diversas, Contribuição de Melhoria, Multas e outros tributos de competência municipal.

Recursos

- Informatizar o sistema de arrecadação
- Implantar sistema de Nota Eletrônica
- Inscrição automática em Dívida Ativa (nos prazos legais)

Será incluído em todos os módulos, suporte e treinamento dos Sistemas descritos acima, os serviços de implantação, orientação e treinamento dos mesmos, segundo o disposto neste Termo de Referência.

12. DA REPRODUÇÃO E DA PROPRIEDADE

A CONTRATANTE se obriga na pessoa de seus representantes, empregados, gerentes ou procuradores, a não fornecer ou tornar disponível a terceiros, gratuita ou onerosamente, provisória ou permanentemente, qualquer material, documentação e/ou cópia dos sistemas, nem mesmo modificar as suas características, sem o prévio e expresso consentimento da Contratada;

A CONTRATANTE não poderá, de forma alguma, comercializar ou fornecer a documentação técnica e códigos fontes do prieto para outra entidade ou empresa, exceto os executáveis de cada sistema para unidades ligadas a administração municipal como órgãos da administração pública direta e indireta e instituto de seguridade social;

A CONTRATANTE compromete-se a tomar todas as medidas de segurança perante o seu pessoal e terceiros, para que não seja violado o segredo do Sistema;

A CONTRATANTE compromete se a comunicar imediatamente à CONTRATADA em caso de ocorrer reprodução do Sistema por terceiros, levando de imediato e formalmente ao seu conhecimento, para que possa tomar as atitudes convenientes para defender o seu dorito de propriedade;



A CONTRATANTE compromete-se a não utilizar as especificações do Sistema por sua própria conta, ou por terceiros, com vistas a criar outro com a mesma destinação;

A CONTRATANTE como responsável pela supervisão, administração e controle do uso do Sistema, se obriga a tratar como segredo industrial confidencial, quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelagem de banco de dados, fluxogramas, diagramas lógicos, utilizando os apenas para as finalidades previstas neste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros;

13. DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

O aplicativo é concedido a CONTRATANTE no direito de uso de uma licença dos sistemas, objeto deste contrato, instalada em servidor com acesso simultâneo de usuários conectados em rede;

14. DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

As Partes comprometem-se a manter total sigilo e confidencialidade em relação a quaisquer dados, informações, correspondências e documentos que venham a ser fornecidos pela outra parte ou que tenha acesso em razão do presente Contrato. As partes ainda se comprometem a manter total sigilo sobre informações relacionadas ao desempenho, funcionamento ou acesso aos dados armazenados nos sistemas locados pela CONTRATADA à CONTRATANTE;

A presente cláusula de confidencialidade obriga as partes, seus sucessores a qualquer título, coligadas, controladoras, controladas e/ou fornecedores, bem como seus respectivos funcionários, prepostos e administradores;

As disposições desta Cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término deste instrumento;

As informações confidenciais poderão ser reveladas exclusivamente em atendimento a determinações de ordem judicial, sob pena de responder a parte reveladora por perdas e danos decorrentes do descumprimento do disposto neste item;

15. DO SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO *IN LOCO*

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Atender a CONTRATANTE de forma imediata, para dirimir dúvidas sobre as funcionalidades dos sistemas e quaisquer orientações sobre os mesmos, de segunda a sexta, das 07h30min a 11h30min e das 13h00min a 17h30min, através do suporte telefônico, fac-símile e internet através de serviços de suporte remoto;

Atender a CONTRATANTE "in loco", para treinamento e implantação de novos módulos, através de solicitação de serviço por escrito, assinado pelo gestor, direcionado à CONTRATADA, podendo ser realizada por meio virtual (e-mail ou whatsapp), que será atendida no prazo de até 7 (sete) dias úteis a contar do recebimento da referida solicitação;

Reserva-se o direito à CONTRATADA de verificar a viabilidade do atendimento *in loco*, quanto a necessidade e utilidade dessa medida, verificando a compatibilidade das visitas presenciais ao valor do presente contrato. Na hipótese de extrema necessidade de treinamento presencial o CONTRATANTE será responsável por todos os custos adicionais decorrentes destas solicitações;



O atendimento será efetuado segundo a solicitação de serviço/viagem por parte da CONTRATANTE, devidamente assinado pelo gestor, no lugar em que a mesma indicar;

16. DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

As modificações de cunho legal impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos sistemas, durante a vigência do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE e em prazos compatíveis com a legislação;

Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos sistemas;

As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas originalmente licenciados são distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir.

As implementações específicas da CONTRATANTE serão objetos de negociação;

17. DO CADASTRAMENTO DE USUÁRIO E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Para utilização do sistema locado, a CONTRATANTE receberá um "login" ("Nome do Usuário") e uma Senha no ato da assinatura deste Contrato, que serão sua identificação junto a CONTRATADA para acesso ao site da mesma, onde haverá as informações que serão fornecidas mensalmente para a utilização dos sistemas;

A CONTRATANTE compromete-se a solicitar imediatamente a alteração do "login" e da senha sempre que suspeitar de extravio, perda ou roubo das mesmas;

A CONTRATANTE responderá pelos prejuízos decorrentes da eventual utilização das Senhas por terceiros. A CONTRATADA não se responsabilizará por quaisquer danos decorrentes de tais fatos, enquanto não for informada pela CONTRATANTE sobre o extravio, perda ou roubo das senhas de acesso;

A CONTRATADA não se responsabilizará por alterações de Conteúdo feitas nos programas que integram o Sistema da CONTRATADA;

É da CONTRATANTE a total responsabilidade pelo conteúdo de dados e informações inseridos nos sistemas, e ainda pela legalidade dos softwares instalados, arcando de todas as formas com as consequências pela utilização de softwares sem a devida licença;

SÃO VALÉRIO/TO, 09 de agosto de 2021.

Bruno Leonardo de C. Carneiro
Pregoeiro
Portaria 013/2021

Bruno Leonardo de Castro Carneiro
Pregoeiro Municipal



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro, sob as penas da lei, que o Sr. _____,
CPF _____, inscrito no Conselho Regional de do Tocantins/TO n.
_____, não foi declarada inidônea para licitar com a administração pública, nos termos do inciso
IV, Art. 87, da Lei 8666/93 e suas alterações, bem como comunicarei qualquer fato ou evento
superveniente a entrega de documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação
quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura
(carimbo)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

O Sr. _____, CPF _____,
inscrito no Conselho Regional de de Tocantins/TO n. _____, declara, por meio de seu
representante, serem autênticas todas as cópias dos documentos apresentados referente ao PREGÃO
...../2021.

....., de de 2021.

(Nome do representante)
(Cargo/Função)



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

O Sr. _____, CPF _____,
inscrito no Conselho Regional de de Tocantins/TO n. _____, declara, sob as penas da lei, que
até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório –
Contratação de empresa especializada para cessão de uso de rede, softwares e equipamentos de
informática, para desenvolvimento dos programas preconizados pelos órgãos públicos, bem como,
desenvolvimento das atividades municipais, que satisfaça as exigências deste Edital, de acordo com o
estabelecido no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021**, do MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO/TO ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2021.

[Nome do Representante legal – Cargo]



ANEXO V

CARTA DE CREDENCIAMENTO-REPRESENTAÇÃO (MODELO)

O Sr. _____, CPF _____,
inscrito no Conselho Regional de de Tocantins/TO n. _____, SE AUTOCONSTITUI a participar no
certame licitatório – modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N...../2021** a ser realizado pelo Município de
SÃO VALÉRIO/TO, podendo formular ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos
pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir
de recursos.

Localidade, ___ de _____ de _____

(assinatura)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO EXIGIDA PELO INCISO VII, ART. 4º DA LEI FEDERAL Nº 10.520/2002.

Ao PREGOEIRO (A) DE SÃO VALÉRIO/TO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº...../2021

Tendo examinado o Edital, nós, abaixo-assinados, declaramos junto o PREGOEIRA do Município de SÃO VALÉRIO/TO, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no Pregão Presencial de nº ____/____, que realizar-se-á no dia ____/____/____, às _____. Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste edital e seus anexos aos Declarantes.

Localidade, ____ de _____ de _____

(assinatura)



ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO FIRMADO ENTRE O
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE SÃO VALÉRIO/TO E A
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, REFERENTE A LOCAÇÃO DE
SOFTWARE.

CONTRATANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Estado do Tocantins, pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – SÃO VALÉRIO/TO, neste ato representada por sua XXXXXXXXXXXX em exercício, a Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), residente e domiciliada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) do CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATADA: EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, situada à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo(a) senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), inscrito(a) no RG sob o n. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e no CPF sob o n. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Resolvem celebrar o presente Contrato nos termos do Pregão Presencial Nº 002/2021, e observados os preceitos da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL DO CONTRATO

O presente Contrato decorre do Pregão Presencial nº. 002/2021, fundamentado no disposto da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Locação de Software de Gestão Administrativa e Financeira para a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de SÃO VALÉRIO/TO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO

A CONTRATADA deverá disponibilizar na sede do Contratante os sistema de software, contemplando os atributos funcionais destacados abaixo, incluindo:

- Modulo Contabilidade
- Módulo Recursos Humanos
- Módulo Gestão de Compras
- Módulo Arrecadação
- Portal Protocolo
- Arrecadação

CLÁUSULA QUARTA - DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO

Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso.

Os softwares contratados deverão permitir interação/intercâmbio de arquivos com os seguintes



sistemas:

- a) SICAP - TCE-TO (inclusive o LRF);
- b) SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);
- c) SIOPS - DATASUS;
- d) SIOPE - FNDE;
- e) MANAD - RFB;
- f) SISTEMAS BANCÁRIOS - FEBRABAN;
- g) E-SOCIAL - MTE;
- h) SEFIP - CEF;
- i) CAGED - MTPS;
- j) DIRF- RFB;
- k) RAIS - MTPS;
- l) Portais de Licitação Pública; e

Demais sistemas governamentais que admitam importação/exportação de dados.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

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; 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;
4. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
5. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
6. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
7. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
8. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica in loco sem custo adicional.
9. 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.
10. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

- **Módulo: Contabilidade**

O Módulo Contabilidade é composto por Sistemas, são eles: PPA/LDO/LOA/Orçamento, Balancete, Tesouraria, patrimônio e Balanço Geral.



- **Sistema de PPA/LDO/Orçamento**

O Sistema de PPA, LDO e LOA é composto pelos dados de receita, despesa e Plano Plurianual, emitindo os anexos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária anual conforme estabelecido pela Lei 4.320/64 e anexos específicos dos órgãos de fiscalização, bem como os anexos de Metas Fiscais da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional, Geração dos arquivos para os Tribunais e gráficos estatísticos.

Recursos

- Elaboração do PPA
- Elaboração da LDO
- Elaboração de Orçamento Programa
- Vinculação de Receitas com recursos específicos
- Vinculação de Despesas com controle de gastos
- Anexos de Metas e Riscos Fiscais
- Emissão de todos anexos exigidos pela lei
- Geração de Informações para Órgãos fiscalizadores
- Gráficos de distribuição da receita/despesa

f) Sistema Balancete

O módulo Balancete é composto pelo controle orçamentário mensal, através de empenhos, alterações de saldo e receitas, verificando limites de gastos tanto orçamentário como de aplicação da arrecadação. Possui um controle contábil mensal com geração automática de lançamentos contábeis, controlando as contas e emitindo os livros diário e razão e balancetes contábeis. Controle da despesa através de liquidações e pagamentos, controlando os respectivos saldos por liquidação e fornecedor. Emissão de todos os anexos exigidos por lei tanto nos quadros mensais como nos Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, bem como suas respectivas publicações na internet. Geração de Arquivos para os Tribunais, SEFIP, INSS, DIRF.

Recursos

- Empenhos, Liquidações e Pagamentos de despesas
- Créditos adicionais
- Controle de receitas, tanto extra como orçamentárias
- Livros contábeis como diário e razão
- Controle e emissão de todos os quadros exigidos pelos órgãos de fiscalização
- Geração de arquivos para os órgãos de fiscalização
- Geração de arquivos para pagamentos bancários e outros
- Geração e publicação dos relatórios da LRF

- **Sistema Tesouraria**

O Sistema de Tesouraria faz um controle de contas a pagar do órgão de forma a facilitar o controle do endividamento do Município resguardando o gestor das responsabilidades impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, faz ainda um controle completo de conta corrente com emissão de extratos diários, relatórios de saldos, conciliação bancária e impressão de cheques e copias de cheque.

Recursos

- Controle de Saldos e Extratos
- Emissão de cheques e cópias de cheques
- Emissão de conciliações bancárias
- Emissão de recibos
- Controle de contas a pagar



- Transferências entre contas
- Controle de Gastos por secretarias

• Sistema Patrimônio

O Sistema de Patrimônio faz um controle completo dos bens patrimoniais do órgão, inventariando os bens móveis, imóveis, de natureza industrial e de uso comum, bem como as ações e títulos adquiridos pelo órgão. Controla a localização de cada bem definindo seu guardião e emitindo os respectivos termos de responsabilidade. Permite transferência de localidades dos bens e a movimentação financeira, fazendo uma integração completa com a contabilidade.

Recursos

- Controle de bens, classificação de bens
- Controle do Patrimônio Existente
- Movimentação de patrimônio entre departamentos
- Movimentação de patrimônio com controle de responsáveis
- Controle de alterações (Reavaliação, Incorporação, Inscrição, Baixas Residuais, Alienação)

• Sistema Balanço Geral

O módulo de Balanço Geral faz o fechamento anual ou mensal das contas do Município emitindo todos os anexos e quadros exigidos pela lei 4.320, consolidando os órgãos da administração direta e indireta ou individualizados, geração de arquivos para Tribunais e publicações na Internet.

Recursos

- Fechamento Automático
- Emissão de todos os anexos exigidos por lei
- Geração e publicação dos resultados
- Fechamento mensal ou anual de todos os relatórios

Módulo: Recursos Humanos

O Módulo Recursos Humanos abrange os sistemas de folha de pagamento, Dossiê e previdência social, que são descritos abaixo.

• Sistema Folha de Pagamento

O Sistema de Folha de Pagamento possibilita o cálculo de todos os eventos necessários a confecção da folha de pagamento do órgão, bem como disponibiliza a geração de remessas para pagamento em todos os bancos que tiverem convênio com o órgão, possui ainda uma integração completa com a contabilidade, podendo ser gerados automaticamente seus empenhos, liquidações e ordens de pagamentos. O quadro de pessoal pode ser configurado para que haja progressão horizontal e vertical de acordo com o estatuto.

Recursos

- Cargos com controle efetivo
- Interação com bancos (Pagamento via Layout)
- Férias
- Rescisão



- Financeiro por funcionário
- Interação com órgãos de auditoria (TCE e demais)

- **Sistema Dossiê**

O Sistema de Dossiê possibilita registrar toda a vida funcional de cada servidor, registrando automaticamente as férias, licenças, promoções e ainda fica possível lançar a qualificação de cada servidor, os cursos que ele fez, experiências profissionais anteriores, e mais uma série de informações importantes.

Recursos

- Cargos com controle efetivo
- Qualificação funcional
- Rais – Relação Anual de Informações Sociais
- Caged – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- Férias
- Dependentes
- Rescisão
- Concursos
- Pasep – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- Currículo Vitae

- **Sistema Previdência Social**

O Sistema de Previdência Social tem a finalidade de preparar e organizar os dados dos servidores para atender tanto ao Regime Geral de Previdência (INSS) através da geração dos dados para a SEFIP, MANAD e outros exigidos pelo INSS, através de geração de dados para cálculo atuarial e outras informações. É capaz também de calcular o valor das retenções dos servidores dentro dos limites estabelecidos e gerar a guia de recolhimento da parte patronal e dos servidores.

Recursos

- Sefip - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações a Previdência Municipais
- Manad – Arquivos de auditoria do INSS
- Dados para Cálculos Atuariais
- Pasep – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

Módulo: Gestão de Compras

O Módulo Gestão de Compras é composto dos Sistemas de Compras, Licitação, Pregão Eletrônico, Almoxarifado.

- **Sistema de Compras**

O Sistema Compras constitui como principal objetivo, o controle de compras efetivadas e requisições emitidas pelos setores, na aquisição de materiais destinados ao consumo do órgão. Bem como, o controle de serviços e contratação de obras.

Recursos

- Manutenção de Requisição de compras
- Manutenção de fornecedores
- Ordens de fornecimento (OF's)



- Manutenção de obras por requisições de compras
- Manutenção de Contratos

Sistema de Licitações

O Sistema Licitação tem como objetivo elaborar todas as etapas exigidas por lei no controle de licitações pública, observando limites e informações pertinentes à geração de propostas a fornecedores, contemplando assim, um controle exato das apurações de preços e condições favoráveis ao gasto do poder público municipal.

Recursos

- Dados sobre Processos
- Manutenção de Membros e comissões de licitação
- Editais
- Geração de Propostas a fornecedores
- Recibos de Propostas
- Mapas de apuração
- Atas de Julgamento
- Termo de homologação
- Manutenção de Pregões

Sistema de Pregão

O Sistema Pregão é baseado na lei de licitação e na lei do Pregão. O objetivo do Pregão é elaborar uma licitação na modalidade pregão, em todas as suas fases, credenciamento, competitiva, habilitação e encerramento.

Recursos

- Dados sobre Processos
- Definição dos lotes
- Classificação de Propostas
- Rodadas de Negociação
- Habilitação
- Negociação direta

• Sistema Almoxarifado

O Sistema Almoxarifado tem com objetivo controlar a entrada de mercadorias e saída aos seus respectivos setores, bem como o controle de estoques e gastos por setores envolvidos na distribuição.

Recursos

- Entradas para mercadorias
- Saídas para mercadorias
- Manutenção de Entradas e Saídas por Secretarias

• Sistema Frota

O Sistema Frota tem como objetivo controlar os gastos com veículos e maquinas bem como o controle de viagens e consumo destes. Este Sistema possui recursos especiais em relação ao controle de viagens, controle de garantias de peças e serviços, bem como, o controle de seguros particular da frota.

Recursos



- Manutenção de veículos e maquinas
- Entradas para peças e serviços e suas garantias
- Seguros
- Viagens
- Responsáveis pelo veículo/máquina
- Licenciamento

Módulo: Organizacional

O Módulo Organizacional é composto pelos Sistemas de Protocolo, Sistema de Assistência Social e Sistema de Cemitério. Tendo como objetivo auxiliar a administração na organização de suas ações e burocracia interna.

- **Sistema de Protocolo**

O Módulo Protocolo tem como o controle de documentação circulante em todos os setores do órgão. O objetivo central do Sistema de Protocolo é o controle exato, em todas as suas instâncias de documentos que circulam dentro do órgão. Trazendo informações sobre o andamento do documento, isto é, onde e o que está sendo feito em relação a ele e qual o próximo procedimento a ser tomado.

Recursos

- Criação de processos
- Averiguação de Andamento
- Averiguação de Encaminhamentos
- Manutenção de interessados

Módulo: Arrecadação

O Módulo Arrecadação Arrecadação, tem como objetivo proporcionar a arrecadação dos impostos municipais, tais como: IPTU, ISS, ITBI, Taxas Diversas, Contribuição de Melhoria, Multas e outros tributos de competência municipal.

Recursos

- Informatizar o sistema de arrecadação
- Implantar sistema de Nota Eletrônica
- Inscrição automática em Dívida Ativa (nos prazos legais)

Será incluído em todos os módulos, suporte e treinamento dos Sistemas descritos acima, os serviços de implantação, orientação e treinamento dos mesmos, segundo o disposto neste Termo de Referência.

CLAUSULA SEXTA - DO PREÇO E PAGAMENTO

Pela execução do objeto deste contrato, o Contratante pagará a Contratada, conforme planilha abaixo:



ITEM	DESCRIÇÃO	PMSV / FUNDOS	UNID.	QUANT.	VALOR / UNIT	VALOR TOTAL
1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Módulo Contabilidade ❖ Módulo Recursos Humanos ❖ Módulo Gestão de Compras ❖ Módulo Arrecadação ❖ Portal Protocolo ❖ Arrecadação ❖ Módulo administrativo Valor global prefeitura e fundos 	PMSV 40%	Mensal	04	R\$ xxxxxxxxxx	R\$ xxxxxxxxxxxx
		FMS 23%				
		FME 19%				
		FMAS 18%				
R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)						

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

O pagamento será efetuado através de transferência on-line, até o dia 20 (vinte) dias do mês subsequente ao vencido, de acordo apresentação de Nota Fiscal dos serviços efetivamente prestados, atestados e protocolados na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

CLÁUSULA SETIMA – PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará até 31/12/2021, podendo ser prorrogado conforme inciso II, do art. 57, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, por iguais e sucessivos períodos, através de Termo Aditivo e desde que haja interesse entre as partes.

CLAUSULA OITAVA- DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para a liquidação de despesa decorrente do presente contrato ocorrerão em conformidade com o orçamento para o exercício de 2021, a saber:

PREFEITURA E FUNDOS									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
03	03.01	04	122	0404	2.006	3	3	90	39
04	15.02	10	301	1017	2.032	3	3	90	39



05	16.01	08	122	0810	2.014	3	3	90	39
06	06.17	12	122	0404	2.040	3	3	90	39

FONTE RECURSO	
PMVS FONTE/PROPRIO	10
FMS FONTE/ASPS	40
FMAS FONTE/PROPRIO	10
FME FONTE/MDE	20

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

Compete à Contratada:

- Assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a funcionários da empresa, ficando a Prefeitura Municipal de SÃO VALERIO/TO isenta de qualquer vínculo empregatício para com os mesmos.
- Assinar o Contrato no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da convocação da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 64, Lei Federal nº 8.666/93, quando houver Contrato.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Contratante, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os Artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- Assumir integral responsabilidade pelo fornecimento do objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste termo.
- Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias ao fornecimento dos materiais do objeto do presente instrumento.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;
- Manter, durante a execução do contrato as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos;
- A nota fiscal deverá ser acompanhada pelas Certidões de Regularidades Fiscal;
- 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.



Compete ao Contratante:

- Verificar e gerenciar, no prazo especificado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constante do projeto, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado.
- Pagar o software no prazo previsto, conforme foram solicitadas.

CLÁUSULA DECIMA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

O presente Contrato poderá ser rescindido antecipadamente, conforme facultam os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES

Constitui responsabilidade da CONTRATADA as eventuais falhas decorrentes de imperícia na execução dos serviços, exceto se as mesmas originarem de informações, declarações ou documentação inidônea ou incompleta que lhe forem apresentadas, bem como omissões próprias do CONTRATANTE ou decorrente de desrespeito à orientação prestada.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA NATUREZA DO CONTRATO

O presente contrato tem natureza de prestação de serviços com remuneração a título honorário, sem qualquer vínculo empregatício, o que desobriga o contratante de ônus trabalhista e indenizatório, ressalvado as condições aplicáveis aos trabalhos autônomos.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas na Lei 8.666/93 e alterações, bem como, a rasura das requisições, ensejando ainda representação criminal,
- O presente Contrato será rescindido de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, por qualquer um dos motivos previstos no inciso I do Artigo 79 e nas demais situações previstas nos incisos XIII a XVI do Artigo 78, todos da Lei 8.666/93 e alterações.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – TRIBUTOS

- É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, os ônus tributários, encargos sociais e trabalhista decorrentes deste Contrato.



- O CONTRATANTE, quanto fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela Legislação Vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.
- Caberá a CONTRATADA toda responsabilidade pelo ônus e obrigações decorrentes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA MULTA CONTRATUAL

Fica estipulada uma multa de 10% (dez por cento) do valor residual do presente instrumento a ser suportada pela parte que descumprir quaisquer destas cláusulas contratuais a contratuais, independentemente da reparação do dano causado à parte prejudicada.

CLÁUSLA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE, após assinatura deste Contrato, providenciará a sua publicidade, por extrato, no placar da Prefeitura Municipal de SÃO VALÉRIO/TO.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DO FORO E COMARCA

Quaisquer pendências deste instrumento serão resolvidas no Foro da Comarca de Peixe - TO, para isso acordam as partes.

SÃO VALÉRIO/TO, .. de ..de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA(O)

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____

CPF Nº _____ CPF Nº _____



Senhor Assessor,

Em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 38 da Lei 8.666/93, solicitamos examinar as folhas retro, referentes ao edital do Pregão Presencial N°. 002/2021.

Atenciosamente,

SÃO VALÉRIO/TO, 09 de agosto de 2021.

Bruno Leonardo de C. Carneiro
Pregoeiro
Portaria 013/2021

Bruno Leonardo de Castro Carneiro
Pregoeiro Municipal



PARECER JURÍDICO

ASSUNTO: Parecer sobre a Minuta do Edital de Licitação, na modalidade de Pregão Presencial, registrado sob o nº 002/2021, visando a **Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de locação dos sistemas informatizados contendo todos os módulos, para atender a demanda deste Município de São Valério, compreendendo Prefeitura e Fundos Municipais.**


Na análise da Minuta do edital que fora apresentada, verifica que está plenamente de acordo com o disposto na legislação pertinente a matéria.

Diante do exposto, conclui-se que o presente procedimento Licitatório está adequado às exigências legais, emitindo parecer favorável a sua publicação nos veículos pertinentes.

Após a sessão de Julgamento retorne os autos a esta assessoria para análise prévia à Homologação e Adjudicação.

É o parecer, s.m.j.

SÃO VALÉRIO/TO, 10 de agosto de 2021.


Diogo Sousa Naves – Adv
OAB-MG 110.977
Assessor Jurídico



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM: 2021/2024



PUBLICAÇÕES