



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,

CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



Handwritten signature and initials

**RESUMO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
TOMADA DE PREÇOS 02/2020 – MENOR PREÇO GLOBAL**

I - FINALIDADE DA LICITAÇÃO/OBJETO:

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

II – REPARTIÇÃO INTERESSADA E SETOR:

**PREFEITURA MUNICIPAL
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2020.

V – TIPO DE LICITAÇÃO: VI – ANEXOS DO EDITAL:

Menor preço global

- a) Termo de Referência (**Anexo I**).
- b) Modelo de Proposta de Preços (**Anexo II**).
- c) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (**Anexo III**);
- d) Carta de credenciamento (**Anexo IV**);
- e) Declaração que conhece, aceita e assume responsabilidade pela participação do certame (**Anexo V**);
- f) Declaração de que na empresa licitante não trabalha crianças menores de idade (**Anexo VI**);
- g) Dados Bancários (**Anexo VII**);
- h) Minuta do Contrato (**Anexo VIII**);
- i) Comprovante de Entrega do Edital (**Anexo IX**).
- j) Declaração do CNAE (**Anexo X**);
- k) Declaração de inexistência de servidor público nos quadros da empresa (**Anexo XI**).
- l) Declaração de Micro Empresa ou Empresa. (**Anexo XII**).

VII – FORMA DE EXECUÇÃO

✓ Prestação serviços

VIII – PRAZO VIGÊNCIA DO CONTRATO

✓ 10 meses

I – LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA INICIO DA LICITAÇÃO

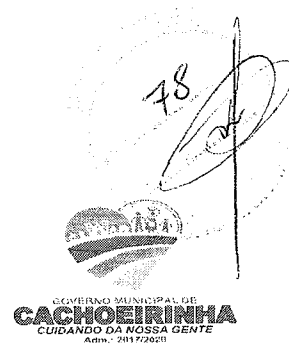
ENDEREÇO: SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA RUA 21 DE ABRIL Nº 1.525, CENTRO, CACHOEIRINHA – TOCANTINS.

DATA: 13 DE MARÇO DE 2020

Horário: 08H00min



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



EDITAL TOMADA DE PREÇOS 02/2020

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

SOLICITANTE: PREFEITURA, SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL.

DATA DE ABERTURA: 13 DE MARÇO DE 2020.

HORÁRIO: 08h00min.

OBJETO: contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

A Prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, e a presidente, leva ao conhecimento dos interessados que na forma da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decretos Federais n.º 7.892 de 23 de Janeiro de 2013 e n.º 8.250 de 23 de Maio de 2014, bem como, pela Lei Complementar n.º 123/2006, com as respectivas alterações posteriores e demais legislação em vigor, fará realizar licitação na modalidade Tomada de preço, do tipo menor preço por global, contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, conforme condição que trata do objeto, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1 – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. A presente licitação é realizada na modalidade **TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e normas contidas neste Edital e sua Minuta de Contrato, anexos, bem como as demais disposições legais cabíveis na espécie.

1.2 - A presente licitação será processada e julgada em conformidade com as disposições da lei n.º 8.666/93 e suas alterações, além das condições previstas na íntegra do edital de licitação, poderá ser solicitado Rua 21 de abril nº 1525, Centro, Cachoeirinha – Tocantins, na sala da Comissão do Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha /TO, das 07h às 13h00hs, no Sicap – LCO, no portal da transparência do município no site www.cachoeirinha.to.gov.br, ou solicitada através do gmail: pmcachoeirialc@gmail.com , ou pelo Telefone (63) 3437-1248, demais informações estão disponíveis.

2 – DO OBJETO

2.1 - É objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

2.2 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,

CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248

CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Atm.: 2017/2020

2.3 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, devendo a Presidente decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas, de acordo com o prazo estabelecido no Art. 12 do Decreto nº 3.555/00, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste Edital. Demais informações poderão ser obtidas pelo Fone (63) 34371248.

2.4 Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais, bem como enviadas por e-mail, fax ou qualquer outro meio eletrônico, devendo ser devidamente protocolado na sede da Prefeitura no setor de Protocolo.

2.5 Acolhida à petição impugnando o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

2.2 – CABERÁ À LICITANTE:

As empresas interessadas deverão realizar visita técnica obrigatória:

- a) A visita acontecerá **até cinco dias antes do momento da apresentação da proposta.**
- b) O Responsável pela visita técnica deverá ser credenciado pela empresa participante em condições de verificar as reais condições da infraestrutura de rede e banco de dados, bem como os departamentos que irão se beneficiar dos sistemas.
- c) Após a visita técnica, um representante da Prefeitura, fornecerá declaração comprobatória (atestado de visita) que **deverá ser juntada no envelope nº. 01 - Proposta de Preços.**

3- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato:

- a) pessoa jurídica com falência ou insolvência civil decretada;
- b) pessoa jurídica consorciada;
- c) pessoa jurídica que, dentre seus dirigentes, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais subcontratados, figure, ou seja, ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta prefeitura e os Fundo Municipal de Saúde e Educação e assistência social do município de Cachoeirinha/TO;

4 – FASES DA LICITAÇÃO

Esta licitação será realizada em duas fases, sendo a primeira de Habilitação e a segunda de Proposta Financeira, cujos documentos deverão ser entregues em envelopes fechados e indevassáveis.

5 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Os envelopes contendo os documentos relativos às fases desta licitação terão a seguinte apresentação (endereçamento):

- a) **ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO**
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA/TO
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020
NOME DA EMPRESA CNPJ LICITANTE:
- b) **ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇO**
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA/TO
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



NOME DA EMPRESA CNPJ LICITANTE:

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 - O credenciamento do representante da licitante que não seja sócio-gerente ou diretor da empresa, far-se-á mediante a apresentação da Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo I), e/ou instrumento público ou particular, sendo que este último deverá conter assinatura reconhecida em cartório. O credenciamento será necessário somente para as empresas licitantes que se fizerem presentes no momento da abertura dos envelopes referentes a este certame licitatório. Será admitido apenas um representante por empresa, o qual representará exclusivamente esta sociedade empresária, devendo estar munido de cédula de identidade para sua correta identificação.

6.2 - Caso a credencial não tenha sido assinada por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou no Ato Constitutivo, a mesma deverá vir acompanhada de procuração que conceda poderes ao signatário da credencial.

6.3 - A ausência de credencial ou procuração não é motivo para inabilitar a licitante, todavia, impede a manifestação do representante não credenciado no curso do processo licitatório.

7 – FASE DE HABILITAÇÃO – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CADASTRO

7.1- A empresa que desejar participar desta licitação deverá estar cadastrada nesta Prefeitura Municipal num prazo de até 1 (hum) dia antes da entrega das propostas, ou seja, até o dia 12 de março de 2020. Os documentos necessários para o cadastro são aqueles discriminados abaixo:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

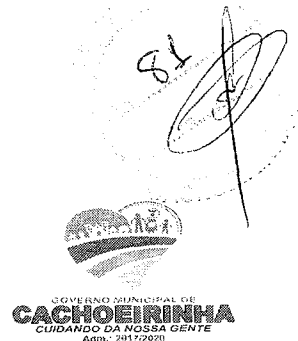
7.1.2. HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA

7.1.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- A) Contrato social e alterações, ou consolidação do contrato, no caso de pessoa jurídica;
- b) Cópia **documento pessoal com foto** de todos os sócios da empresa e da **pessoa física** caso a empresa seja individual;
- c) Prova de regularidade conjunta para com a Fazenda Federal e quanto a Dívida Ativa para com a **União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**);
- d) Certidão que prove a regularidade para com a **Fazenda Estadual**;
- e) Certidão que prove a regularidade para com a **Fazenda Municipal (sede da licitante)**;
- f) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- g) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura das Propostas deste Edital;
- h) Certidão negativa de **Débitos Trabalhistas**;
- i) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social já exigíveis à época e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes**



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, sendo que:

Para comprovar a boa situação financeira da LICITANTE, essa deverá apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício social já exigíveis à época e apresentados na forma da Lei, com o pertinente termo de Abertura e Encerramento e Recibo de Entrega. Com base nos dados constantes no Balanço Patrimonial apresentado, deverá apresentar ainda:

Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou superior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do Balanço Anual, através da seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

Índice de Liquidez Corrente (ILC), igual ou superior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do Balanço Anual, através da seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Grau de Endividamento Geral (GEG), igual ou inferior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do balanço, através da seguinte fórmula:

$$\text{GEG} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO} + \text{RESULTADO EXERCÍCIO FUTUR}}$$

Grau de Endividamento Corrente (GEC), igual ou inferior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do Balanço, através da seguinte fórmula:

$$\text{GEC} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO} + \text{RESULTADO EXERCÍCIO FUTUR}}$$

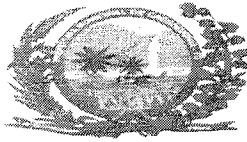
Comprovação de Patrimônio Líquido, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado.

Deverá apresentar juntamente com o balanço patrimonial o documento de controle profissional denominado Declaração de Habilitação Profissional – DHP, que comprova a regularidade do Contabilista nos termos do art. 28, da Resolução CFC nº 825/98. Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

j) **Qualificação Técnica:**

Apresentação de **Atestados de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público, assinado pelo Responsável Técnico, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

7.1.1.3 Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de publicação em jornal oficial, cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor, apresentando o documento vencido 72 (setenta e duas) horas após o término da greve.



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



7.1.1.4. Todas as licitantes deverão apresentar declaração conforme o anexo III para a habilitação do certame, o referido documento contém:

- a) Declaração de que inexistem superveniências de fatos que impeçam a habilitação, em conformidade ao § 2º, Artigo 32, da Lei Nº 8.666/93;
- b) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- c) Declaração de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- d) Declaração de sujeição e concordância com as condições estabelecidas no Edital;
- e) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
- f) Declaração da licitante, sob as penas do Art. 299 do código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, em prestar os serviços licitados dentro das condições previstas.
- g) Atestado de Visita – Modelo Anexo

7.2 Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 02 os documentos específicos para a participação nesta tomada de preço, devendo ser entregues enumerados no canto superior direito e de preferência sequencialmente, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes;

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

7.3.1. Em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ/CPF e com o endereço respectivo:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que apresentadas na sessão as originais para conferência e autenticação pelo presidente, sendo que estas não deverão estar no interior do envelope, ressalvada as hipóteses da apresentação de documentos expedidos pela internet (desde que possibilite a averiguação completa pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação);



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



7.5. A Presidente da Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

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

7.7. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Presidente considerará o proponente inabilitado;

7.8. Poderá a Presidente declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 horas para a solução;

7.9. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, a Presidente da Comissão Permanente de Licitação considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão;

7.10 - Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação e estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade no ato da licitação via on-line.

7.11. Os documentos apresentados no credenciamento não serão dispensados na habilitação.

8 – DA PROPOSTA DE PREÇO – Envelope nº 02

8.1 - A proposta financeira deverá ter validade de 60 (sessenta) dias.

8.2 – Será desconsiderada proposta que deixar de atender, no todo ou em parte, qualquer disposição deste convite, assim como àquelas manifestamente inexecutáveis.

8.3 - A proposta financeira deverá, preferencialmente, estar datilografada ou digitalizada, sem rasuras ou emendas.

8.4 - O preço deverá ser expresso em reais.

8.5 – Deverá ser apresentada em 01 (uma) via, em papel timbrado da empresa, não podendo ser manuscrita, isenta de rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas, devendo suas folhas, serem rubricadas e assinadas pelo representante legal. Nelas devem constar claramente:

a) Razão Social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone e fax para contato e, se existente, endereço eletrônico (e-mail) e nome de pessoas para contato;

b) Uma única cotação, com preço mensal dos serviços, inclusas as despesas de locomoção, os impostos, seguros e encargos sociais decorrentes da prestação dos serviços referente à execução deste objeto, bem como eventuais despesas administrativas.

c) Nome e assinatura do representante;

8.6 A Proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item. No referido preço deverão estar incluídos todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, contribuições sociais, impostos e taxas comerciais, e outras despesas que eventualmente incidam sobre a operação, inclusive os equipamentos necessários para realização dos serviços.



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



8.7 Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

8.8 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte das empresas participantes da Tomada de Preços, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

9 – DO PROCEDIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 - Os envelopes de nº 1 contendo a DOCUMENTAÇÃO, nº 2 contendo a PROPOSTA DE PREÇOS serão recebidos no Setor de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal, na Rua 21 de abril nº 1.525, centro, Cachoeirinha – Tocantins, na data 13 de Março de 2020, horário: 08h:00min.

9.2 – Abertura dos Trabalhos – Abertos os trabalhos na data, hora e local indicados no presente edital, as licitantes ou seus procuradores, deverão apresentar documento de identificação pessoal. Será admitida apenas uma pessoa habilitada para participar dos atos da sessão, por licitante presente.

9.3 – Abertura – A seguir serão abertos os envelopes nº. 01, da Documentação, conferidos os conteúdos e rubricados por todos os participantes do ato.

9.4 – Caso a Comissão de Licitações julgue necessário, poderá suspender a reunião para analisar os documentos e julgar a habilitação. Durante este período, os envelopes nº. 02 – Propostas de Preços ficarão guardadas com a comissão de Licitações do Município.

9.5 – A abertura dos envelopes nº. 02 das licitantes habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou após o julgamento dos recursos interposto, dar-se-á em data a ser comunicada.

9.6 – Havendo desistência expressa ao exercício do direito de recurso por parte das licitantes poderão ser abertos os envelopes nº. 02.

9.7 – A documentação contida no envelope nº. 01 não será devolvida às licitantes inabilitadas nesta fase, permanecendo como parte integrante do processo licitatório.

9.8 – Abertos os envelopes nº. 02, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas de preços serão submetidas a julgamento pela Comissão de Licitação.

9.9 - A inserção de condições contrárias (ou não previstas) às disposições deste edital, será considerada como inexistente, sendo aproveitadas somente aquelas que se harmonizarem com o ato convocatório. (art.44, § 2º, Lei 8.666/93)

9.10 - É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

9.11 - A comissão apresentará relatório objetivo e conclusivo ao Prefeito, indicando o vencedor ou vencedores do certame licitatório em ata circunstanciada da sessão de julgamento.

9.12 - Em caso de inabilitação de todos os licitantes ou, então, sendo todas as propostas desclassificadas, a Administração poderá, a seu critério exclusivo, fixar novo prazo para apresentação de documentação na forma do inciso 3º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.13 - DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

a) O julgamento dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, obedecendo aos critérios e proposições, contidos no Art. 45 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248

85

GOVERNO MUNICIPAL DE
CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Admin. 2017/2020

- b) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado o sorteio, em ato público, com convocação prévia de todos os licitantes, conforme prevê o parágrafo § 2º. do art. 45 da Lei 8.666/93;
- c) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e da lei pertinente às licitações;

10 – CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1 - Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem as exigências do presente Edital.

10.1.1 - Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

10.1.2 - A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

10.2 - Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese constante do presente Edital (item 7.4), a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “a” deste item;

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores;

10.3 - Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item **10.2** deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

10.4 - O disposto nos **itens 10.1 a 10.3**, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (que satisfaça as exigências deste edital).

10.5 - As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, nos termos do art. 45. § 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21.6.1993.

10.6 Do tratamento diferenciado e favorecido às Micro Empresas e Empresas De Pequeno Porte segundo a Lei Complementar 123/06.

10.6.1 Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, ressalva-se:



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,

CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248

CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Atm. 2017/2021

“Art. 43. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) 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.

§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no §1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.”

Será ainda observado:

a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do Presidente, sob pena de preclusão.

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - Dos atos da Administração, decorrentes do procedimento licitatório e na execução do Contrato Administrativo, cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei 8.666/93.

11.2 - Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

a) serem datilografados ou digitalizados e devidamente fundamentados;

b) conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado, sob pena de não conhecimento;

c) serem protocolados diretamente à Comissão Permanente de Licitações, dentro do prazo legal;

11.3 - Serão aceitos recursos digitalizados interpostos por mensagem eletrônica, para o endereço pmcachoeirialc@gmail.com, cabendo ao recorrente, como requisito da insurgência recursal, certificar-se do recebimento da peça recursal pelo setor competente do Município.

11.4 - Os requisitos constantes no item acima também serão aplicados aos pedidos de esclarecimentos e impugnações feitas ao edital.

12 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Encerrada a fase de julgamento, a Comissão adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es) e encaminhará o processo ao Sr. Prefeito para que o homologue.



12.2 - O Prefeito se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo licitatório, por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamente comprovado ou por atos ilegais durante o procedimento Licitatório.

13 – DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - Esgotados os prazos e as instâncias recursais na forma do Artigo 109 da Lei régia, o licitante cuja proposta foi homologada como vencedora, será chamado para celebrar o contrato que integra esta licitação, mediante comunicação expressa, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que receber a comunicação.

13.2 - Nos termos do inciso 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independentemente da combinação estabelecida pelo art. 81 da legislação citada.

13.3 - Ao vencedor do certame que se recusar a assinar contrato, serão aplicadas as sanções legais cabíveis, de acordo com o artigo 81 da Lei 8.666/93.

13.4 - O Contrato celebrado a partir desta licitação, em caso de inexecução total ou parcial, poderá ser rescindido com base no artigo 77 e de acordo com o Artigo 78 e seguintes da Lei 8.666/93, a critério da administração.

13.5 - Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA acidentes que porventura venham a ocorrer, face à inobservância das normas de proteção recomendadas.

14 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.01 - O contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

I - Unilateralmente, pelo Município:

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessária a modificação do valor da contrapartida em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/93.

II - Por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) Quando necessária a modificação do regime de execução ou o modo de fornecimento em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.

c) Para restabelecer a relação, que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos da contratada e a retribuição da contratante para a justa remuneração do objeto do contrato objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do pacto.

14.2 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15 – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1 - Na forma do artigo 77, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a inexecução total ou parcial do contrato, enseja a sua rescisão, de acordo com o artigo 78 e seguintes, do mesmo diploma legal.



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,

CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248

GOVERNO MUNICIPAL DE
CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Adm.: 2017/2020

15.2 - A rescisão unilateral do contrato será formalizada por ato da contratante, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

15.3 - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis a critério da contratante, a rescisão importará em:

I - perda da garantia contratual.

II - responsabilização da contratada por prejuízos causados à contratante e a terceiros.

16 – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

Uma vez executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização conforme o art. 67 Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei de Licitações.

17 – DO PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, laudo de execução emitido pela Secretaria Municipal da Administração.

17.2 - Também deverá ser apresentado comprovante de recolhimento individual dos encargos sociais (INSS, FGTS), bem como os comprovantes de pagamentos individual de salários de seus funcionários, sob pena de não receber o pagamento correspondente.

18 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas resultantes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS – Dotação Orçamentária Nº 08.244.0125.2009 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - Dotação Orçamentária Nº 04.122.0052.2004 – MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

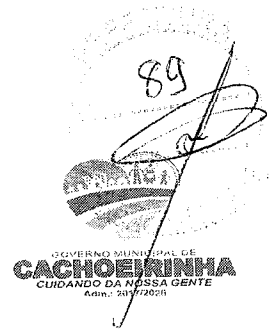
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEDUC - Dotação Orçamentária Nº 12.361.1204.2067 – MANUTENÇÃO DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC, elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO Dotação Orçamentária Nº 10.301.1315.2066 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO, elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

19 – DOS PRAZOS, DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E DO REAJUSTE



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



19.1 – A licitante vencedora se obriga a iniciar a prestação de serviços em até 5 (cinco) dias após a emissão da ordem de início do CONTRATANTE.

19.2 – Se dentro do prazo, o convocado não iniciar a prestação dos serviços, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para execução do objeto em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

19.3 – Os serviços serão contratados para ter vigência pelo período de doze meses, renovável por iguais períodos, se assim as partes o desejarem, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93.

20 – DAS RESPONSABILIDADES

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da Contratada:

- I.** Uma vez notificada de que a Prefeitura Municipal efetivará a aquisição dos serviços a licitante vencedora deverá comparecer em até 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;
- II.** Entregar com pontualidade os bens/serviços solicitados;
- III.** Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- IV.** Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos bens/serviços, objeto da presente licitação;
- V.** Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

20.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da Contratante:

- I.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada e efetuar o pagamento de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas neste Edital;
- II.** Proporcionar à empresa a ser contratada as facilidades necessárias para a execução do contrato e fornecer todas as informações relacionadas com o objeto deste Edital;
- III.** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- IV.** Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- V.** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

21 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

- a)** Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b)** multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- c)** multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- d)** multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos);



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248


GOVERNO MUNICIPAL DE
CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Adm.: 2015/2020

Observação: as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, e deverá ser recolhida à Fazenda Municipal, até a data do primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

22 – DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 - As normas que disciplinam este Tomada der preço serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

20.2 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública desta Tomada der preço e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

20.3 É facultada a presidente ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.4 Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

20.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluem-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Cachoeirinha, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.6 O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

20.7 No caso de alteração deste Edital, no curso do prazo estabelecido para a realização do Tomada der preço, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

20.8 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca deste município.

20.9 Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

20.10 Fazem partes integrantes deste edital;

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Declaração de inexistência de fatos impeditivos de habilitação e contratação;

Anexo IV – Modelo de Termo de Credenciamento;

Anexo V - Declaração de ciência de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo VI – Declaração de não emprego a menor de idade;

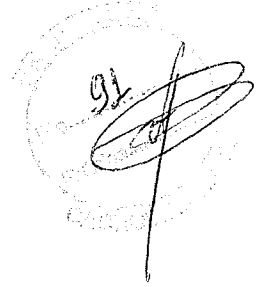
Anexo VII – Dados Bancários;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



- Anexo VIII – Minuta do Contrato;
- Anexo IX- Comprovante de entrega do edital;
- Anexo X– Declaração do CNAE;
- Anexo XI-Não emprega servidor publico;
- Anexo XII-Declaração de micro empresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo XII-Atestado de visita técnica;



22.7 - Maiores informações serão fornecidas na sede da Prefeitura Municipal, na Rua 21 de Abril nº 1.525, centro, Cachoeirinha – Tocantins, das 7h00min às 13h00min.

CACHOEIRINHA/TO, 20 de Fevereiro de 2020.

LUANA NOGUEIRA LOPES
Presidente da CPL



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender as seguintes áreas: Contabilidade Pública. Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, 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 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



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248

GOVERNO MUNICIPAL DE
CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Ann. 2017/2020

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;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248

GOVERNO MUNICIPAL DE
CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Adm.: 24172629

9. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado de TOCANTINS.
10. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica *in loco* sem custo adicional.
11. Não 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)
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;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



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.



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



96

4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248

97

GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Ano: 2017/2020

32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE-TO;
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
43. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
44. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

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. Permite 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 tomada de preço devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
10. Emitir relatórios de compra e serviço;
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-37

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,

CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248

CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Atm.: 20172020

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 tomada de preço, além de controlar todo o processo;
29. Permitir a execução do tomada de preço 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 tomada de preço;
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 Tomada de preço;
34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Tomada de preço 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 tomada de preço, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do tomada de preço;
37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Tomada de preço 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, presidente, 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;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



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 adquirido;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/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;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;



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

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 Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

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



- 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 TOCANTINS, de acordo como layout por ele especificado;

107

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 I - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

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



9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação 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;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

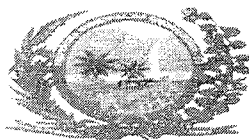
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248


GOVERNO MUNICIPAL DE
CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Fam. 04172000

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 (ajuízadas 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;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

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

105

GOVERNO MUNICIPAL DE
CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Ano - 2017/2018

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;

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 contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
35. Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

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 ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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



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

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).

1.17 – 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 contratante, sem qualquer ônus dos técnicos. A proponente deverá manter um escritório de suporte no Estado de TOCANTINS 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



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Ceritro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248


GOVERNO MUNICIPAL DE
CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Atm: 20172001

até no máximo 20 (vinte) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório, podendo aumentar a pontuação técnica aos fornecedores que diminuïrem o prazo de conversão implantaçãõ 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 para 10 meses, de forma global, é de R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais), com pagamentos mensais de R\$ 6.200,00 (seis mil e duzentos 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;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



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.

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.
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS – Dotação Orçamentária Nº 08.244.0125.2009 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - Dotação Orçamentária Nº 04.122.0052.2004 – MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEDUC - Dotação Orçamentária Nº 12.361.1204.2067 – MANUTENÇÃO DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC, elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO Dotação Orçamentária Nº 10.301.1315.2066 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO, elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

11. – MODALIDADE DE LICITAÇÃO – **A modalidade de licitação a ser utilizada será de Tomada de Preço – Técnica e Preço. Para a análise do processo licitatório deverá ser levado em consideração:**

- **Habilitação, com cópias autenticadas, ou apresentar cópias acompanhado dos documentos originais;**
- Proposta Técnica.
- Proposta Financeira (Preço).

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.

Cachoeirinha/TO, 20 de Fevereiro de 2020.


Luana Pereira Lopes
Presidente da CPL

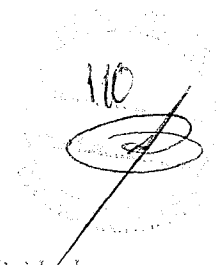


GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
 AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
 CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

TOMADA DE PREÇO Nº 02/2020



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*)
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 **Tomada de preço nº 02/2020**, 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 DE CACHOEIRINHA-TO.

Item	Descrição	Quantidade de parcelas	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.	10(DEZ) Parcelas		

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 ____/____/_____.



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248

GOVERNO MUNICIPAL DE
CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Ano: 2017/2020

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 Licitações, após o encerramento do Tomada de preço *no prazo de até 02 (dois) 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.

NOME..... DA..... EMPRESA
CNPJ Nº _____



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

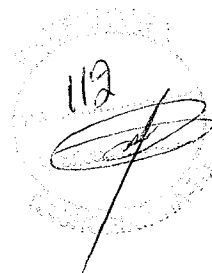
CNPJ: 25.064.064/0001-87

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



ANEXO III

DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS



NOME DA EMPRESA _____, CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente
data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cachoeirinha - TO, ____ de _____ de 20,....

Assinatura _____

Nome do representante da empresa _____



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO IV

Carta de Credenciamento

TOMADA DE PREÇO N.º 002/2020

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA/TO.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REFERENTE: TOMADA DE PREÇO N.º 002/2020

OBJETO: contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

I. CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____ portador (a) da Cédula de Identidade n.º _____ SSP/___ e CPF sob n.º _____, Titular da empresa: _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de CACHOEIRINHA/TO, na modalidade Tomada de Preço n.º 002/2020, supra referenciada, na qualidade de REPRESENTANTE, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de renunciar o direito de interposição de Recurso.

CACHOEIRINHA/TO, em ___ de _____ de 20.....

Assinatura e carimbo da empresa -



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

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



ANEXO V

DECLARAÇÃO

TOMADA DE PREÇO N.º 002/2020

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA/TO.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERENTE: TOMADA DE PREÇO N.º 002/2020

OBJETO: contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

DECLARAÇÃO

Prezados Senhores,

Relativamente à licitação sob referência, declaramos os seguintes termos:

2. Concordamos com as disposições de seu instrumento convocatório, e anexos;
3. Garantimos a Veracidade e correção de todos os dados e informações ora fornecidos e nos comprometemos, em ocorrendo à superveniência a qualquer tempo, de fatos impeditivos à habilitação e respectiva contratação desta empresa, decorrentes de alteração e/ou modificação relativos à documentação apresentada ou seu conteúdo, a proceder à automática e expressa comunicação à Prefeitura Municipal de CACHOEIRINHA/TO. .
4. Asseguramos ter pleno conhecimento da legislação pertinente ao certame licitatório em tela, bem como das condições gerais e específicas aplicáveis á execução dos serviços a serem contratados;
5. Na hipótese de nossa empresa vir a ser julgada vencedora da presente licitação, o(s) representantes(s) legal(is) para assinatura do contrato será(ao):

Nome:

Cargo:

Identidade:

CIC:

_____, ____ de _____ de 20.....

Assinatura e carimbo da empresa -



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO VI

DECLARAÇÃO

TOMADA DE PREÇO N.º 002/2020

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA/TO.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERENTE: TOMADA DE PREÇO N.º 002/2020

OBJETO: contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

DECLARAÇÃO

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

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

_____, de _____ de 20.....

Nome e Assinatura /Razão Social



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



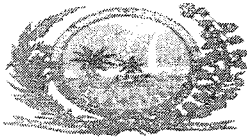
ANEXO VII

Dados Bancários

- 01 – NOME DA EMPRESA
- 02 – CNPJ DA EMPRESA
- 03 – ENDEREÇOS DA EMPRESA
- 04 – CIDADE E ESTADO DA EMPRESA
- 05 – CEP DA EMPRESA
- 06 – NOME DO BANCO ONDE A EMPRESA POSSUI CONTA
- 07 – CÓDIGO DO BANCO ONDE A EMPRESA POSSUI CONTA
- 08 – NOME DA AGÊNCIA ONDE A EMPRESA POSSUI CONTA
- 09 – CÓDIGO DA AGÊNCIA ONDE A EMPRESA POSSUI CONTA
- 10 – NOME DA LOCALIDADE DA AGÊNCIA (CIDADE E ESTADO)
- 11 – NÚMERO DA CONTA DA EMPRESA -
- 12 – TELEFONE PARA CONTATO

LOCAL E DATA:, DE20.....

ASSINATURA



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2020

LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇO Nº ____/2020

CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO. QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO E _____.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXX, 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 n.º _____, 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 empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, escritos e especificados no Termo de Referência do Anexo I do Edital de Licitação, modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 02/2020.

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 RS _____ (_____), referente a _____.

CLAUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE ENTREGA

2 - O prazo para início dos serviços é de 05 (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 Tomada de preço nº 02/2020, procedido com fundamento na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLAUSULA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



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 2020, 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 Tomada de preço 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. 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 Tomada de preço;
 - e - não aceitar o objeto que esteja fora das especificações contratadas;
 - 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 Tomada de preço nº 02/2020, correrão



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

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

GOVERNO MUNICIPAL DE
CACHOEIRINHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE
Ann. 2017/2020

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:



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



- 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 objeto do presente contrato, poderá ser recebido pela Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha-TO, 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 - Os serviços 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 Tomada de preço n. _____/2020.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ananás-TO, 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 2020.

CONTRATANTE

Prefeito Municipal

CONTRATADA

CNPJ/MF nº _____

TESTEMUNHAS

1ª _____

CPF _____

2ª _____

CPF _____



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

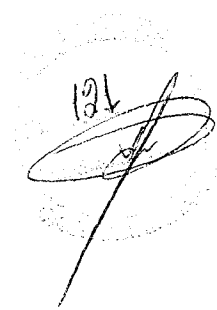
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,

CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO IX

COMPROVANTE DE ENTREGA DO EDITAL	
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020	
Data da Reunião: __/__/20....	
Horário: __h__min.	
Local: Sede da Prefeitura Municipal de CACHOEIRINHA/TO.	
<p>DECLARO QUE RECEBI UM EDITAL E SEUS ANEXOS DA TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2020, DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA/TO, REFERENTE À CONSTITUI A contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.</p>	
Cachoeirinha, ____ de _____ de 20.....	
Data, aos ____ de _____ de _____	
_____, ____ de _____ de 20.....	
Assinatura e carimbo da empresa -	



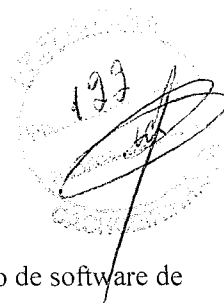


GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO X

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA/TO.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REFERENTE: TOMADA DE PREÇO N.º 02/2020



OBJETO: contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

DECLARAÇÃO DO CNAE

A Empresa - _____, inscrita no CNPJ N° _____, Sediada na _____, Bairro - _____, Cidade - _____, Estado - _____, através de seu representante legal o Senhor _____, Portador da Cédula de Identidade N° _____, SSP/____, e inscrito no CPF N° _____, Cardo no empresa - _____, Endereço Completo - _____. DECLARA para os devidos fins que o CNAE que representa a atividade da empresa para verificação do enquadramento do benefício do regime de desoneração, conforme Lei nº 12.844/2013, o código descrição de atividade econômica _____, para o ENQUADRAMENTO DO BENEFÍCIO DO REGIME DE DESONERAÇÃO.

Por ser verdade, firmamos a presente.

CACHOEIRINHA/TO, em ____ de _____ de 20.....

Assinatura e carimbo da empresa -

Obs: Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa

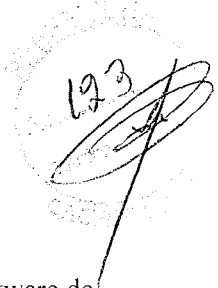


GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO XI

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA/TO.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REFERENTE: TOMADA DE PREÇO N.º 02/2020



OBJETO: contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do uso de software de sistema de gestão contábil financeira, orçamentaria e administrativa, com cessão de direito de uso para numero ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação, para a prefeitura de cachoeirinha-Tocantins, e os Fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA SERVIDOR PÚBLICO

A empresa _____, inscrita no CNPJ N° _____, sediada na Av. _____, Bairro - _____, Cidade - _____, Estado - _____, Telefone - _____, CEP - _____, através de seu representante legal o Senhor _____, nacionalidade - _____, Estado do Civil - _____, Profissão - _____, portador da Cédula de Identidade RG - _____, ____/____, e inscrito no CPF N° - _____, Função na Empresa - _____, Endereço Residencial completo - _____. DECLARA, para fins no disposto no Edital referente a Tomada de Preço N° 002/2020, que não emprega em seu quadro de empregados servidor da Administração Pública Municipal, Estadual, Estadual e Federal.

CACHOEIRINHA/TO, em ____ de _____ de 20.....

Assinatura e carimbo da empresa -

Obs: Declaração deverá ser apresentada em papel



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

CNPJ: 25.064.064/0001-87

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



ANEXO XII

Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Ref. TOMADA DE PREÇOS N.º 005 /2019.

Objeto Licitado:
(*descrição do objeto*)

A empresa....., CNPJ nº, com sede à
....., neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com

qualificação completa - (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),
DECLARA, sob as penas da Lei, com base no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, que está

enquadrada na definição de () Microempresa () Empresa de Pequeno Porte, sem nenhuma restrição
de ordem legal.

Local, data e assinatura.

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa

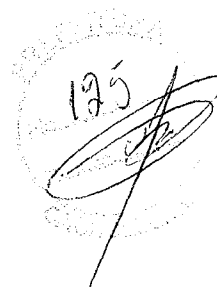


GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
CNPJ: 25.064.064/0001-87
AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000-FONE: (63) 3437-1248



ANEXO XIII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA



Atestamos para os devidos fins, que na data abaixo, foi realizada a visita técnica neste município, com o fito de se averiguar os bancos de dados, estrutura e equipamentos existentes, bem como os locais de implantação e treinamento, pela empresa _____, pessoa jurídica de direito privado. CNPJ: _____, estabelecida no endereço _____, N.º _____, Bairro _____, município, sendo que a mesma afirma atender as necessidades deste município, conseguindo cumprir com os prazos de conversão e implantação de sistema, cumprindo com as determinações da Legislação em vigor, inclusive as Resoluções do Tribunal de Contas Estado do Tocantins.

A visita foi realizada com apresentação de sistema, demonstrando Capacidade Técnica na execução do que foi proposto.

Local e data, ____ de _____ de _____.

Controlador Interno
Município de XXXXXXXX