



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021

COMPOSIÇÃO DO EDITAL

- PRELIMINARES
- DO OBJETO
- DO CREDENCIAMENTO
- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
- DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
- DOS ENVELOPES “PROPOSTA COMERCIAL” e “HABILITAÇÃO”
- DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS
- DA PROPOSTA COMERCIAL
- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- DA SESSÃO DO PREGÃO
- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS
- DOS LANCES VERBAIS
- DO JULGAMENTO
- DOS RECURSOS
- DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
- DO CONTRATO
- DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- DA EXECUÇÃO DO OBJETO
- DO CONTRATO E DO PAGAMENTO
- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES
- DISPOSIÇÕES GERAIS

- ANEXOS:

ANEXO I - Termo de Referencia
ANEXO II - Minuta de contrato

- MODELOS:

MODELO 1 – Credenciamento
MODELO 2 - Cumprimento dos Requisitos da Habilitação e Aceite das Condições do Edital
MODELO 3 – Modelo de Proposta
MODELO 4 - Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente Impeditivos da Habilitação
MODELO 5 - Comprovação de Atendimento do INC XXXIII do Art. 7º da CF
MODELO 6 - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
MODELO 7 – Termo de Renuncia.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



Preliminares

Órgão Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA – TO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº: 013/2021

Regime legal: Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002 / Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações / Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 (independente de transcrição).

Tipo da Licitação: Menor Preço por Item.

Exame retirada do Edital e local da sessão: Comissão Geral de Licitação – Prefeitura Municipal de Wanderlândia - TO (Sala de reuniões da Prefeitura)

Endereço: Praça Antônio Neto das Flores, nº 814 – Centro, Wanderlândia/TO. CEP 77.860-000

Data da sessão: **11 de março de 2021**

Horário da sessão: **10:20** Horas – (Horário de Brasília)

Informações fones: (63)3453-1176 ou pelo e-mail: wanderlandiacpl@gmail.com
editais disponíveis no sitio: <https://www.wanderlandia.to.gov.br>

Horário das 08h00min às 13h00min (horário de Brasília)



1 – OBJETO

1.1. **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, destinado ao Município de Wanderlândia/TO**, para os módulos descritos no subitem 5 do Termo de Referência, anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 012/2021.

2 – DO CREDENCIAMENTO

2.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, um procurador, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema (**Modelo I**).

2.1.1 - Em se tratando de sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá ser apresentado cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos os seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações.

a) - Deverá ser anexada cópia do estatuto ou contrato social quando apresentada procuração particular.

2.2 – Para o uso da prerrogativa prevista em Lei, deverá o interessado apresentar declaração, com firma reconhecida, de que se encontra inserido nos dispostos do inciso I ou II, conforme o caso, do artigo 3º da Lei complementar n.º 123/02.

a) Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresa e empresa de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e declaração de enquadramento em conformidade com art 3º da Lei Complementar 123/2006, afirmando ainda que não se enquadre em nenhuma das hipóteses do § 4º do art 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

b) Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa credenciada.

c) Depois de realizado o credenciamento, dar-se á inicio á sessão de abertura e julgamento das propostas, devendo a licitante apresentar á pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação. (**MODELO II**)

d) A declaração de que trata a letra “c” do item 2.2 deverá, obrigatoriamente, ser apresentado fora dos envelopes, nº 01 e 02, sob pena de a empresa se declarada como impossibilitada de participar do certame.

e) A apresentação da declaração de pleno atendimento e aos requisitos de habilitação ao Edital e declaração de enquadramento em conformidade com art 3º da Lei Complementar 123/2006, são condições para participação do certame, sendo considerado documento obrigatório. A não apresentação deste documento, ou sua apresentação em desacordo com o item 2.2, letra “c” fere o disposto no artigo 4º inciso VII da Lei 10.520, sendo vicio insanável. (**MODELO II**)

2.3 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e a Documentação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - **Poderão participar deste pregão os licitantes que:**



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



3.1.1 - Desempenharem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

3.1.2 - Atendam às exigências constantes neste **Edital** e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

3.2 - Não será admitida neste pregão a participação de empresas que:

3.2.1 - Encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

3.2.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país

3.3 - Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às Microempresas –ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação aquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

3.4 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) – Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito de assinatura de contrato ou instrumento que o substitua.

b) – A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art 43, da Lei Complementar 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções prevista no art 81 da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93, de 21 de junho, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4- DO ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

4.1 – Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados a **Comissão de Licitação/Pregoeiro**, no endereço e/ou fax, constado nas preliminares deste Edital.

4.2 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública,

4.3 - Até 02(dois) dias antes da data fixada para abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar o Ato Convocatório.

4.4 – O pedido de Impugnação deverá ser realizado e encaminhado ao pregoeiro responsável conforme determina a Lei,

4.5 – Os pedidos de impugnação aos termos editalícios deverão ser protocolados junto ao Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, nos termos do artigo 41§ 1º, 2º, 3º 4º da Lei 8.666/93, artigo 12 Decreto Federal 3.555, de 08 de agosto de 2000.

4.6 – Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas, conforme determina a Lei.

5 – DOS ENVELOPES “PROPOSTA COMERCIAL” e “HABILITAÇÃO”.

5.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao **Pregoeiro**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados.

5.2 – A **Comissão de Licitação/Pregoeiro** não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definido no preâmbulo.

5.3 – Os envelopes indicarão em sua parte externa e frontal os dizeres de quais documentos se encontram inseridos, conforme segue:

<p>COMISSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2021 ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL PROPONENTE:.....</p>
--

<p>COMISSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2021 ENVELOPE N.º 02 – HABILITAÇÃO PROPONENTE:.....</p>

6- DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1 - Os documentos a serem apresentados deverão:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



a) - Quando cópias, conter registro de autenticação efetuados em cartório ou por servidor da Prefeitura de Wanderlândia - TO, neste último constar data e identificação do servidor.

b) - quando declarações, conter reconhecimento de firma da assinatura do responsável constituído;

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

6.2 – O documento expedido via on-line (internet), no qual possam ser aferidos por meio eletrônico, dispensam autenticação.

6.3 - Não serão autenticados documentos na sessão da licitação.

7 - DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1 - A proposta comercial deverá ser datilografada ou emitida através de editor de texto eletrônico, necessariamente assinada, legível, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas e deverá conter: (**Modelo III**)

a - razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;

b - especificações detalhadas do objeto proposto, conforme descrito no **ANEXO I**;

c - o valor unitário do item, o valor total do item e o valor global da proposta, com preços indicados em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, no máximo com duas casas decimais;

d - prazo de fornecimento dos serviços deverá ser realizado de acordo com Termo Referência parte integrante deste Edital.

e - prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a abertura da sessão;

f - prazo de pagamento não inferior a 30 (trinta) dias, após atesto da nota fiscal.

g Todas as despesas com frete, tributos ou quaisquer outros encargos, diretos ou indiretos, serão de responsabilidade do licitante, devendo estar incluídas na composição do preço dos serviços;

h A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas devendo conter reconhecimento de firma, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

i A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.3 - Juntamente com a PROPOSTA COMERCIAL, sob pena de desclassificação, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos, válidos e em dia:

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



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

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

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

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

8.5.1 - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Instituição, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.2 – As Instituições constituídas a partir de 2020 deverão apresentar balanço de abertura, na forma da lei;

8.5.3. - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa.

8.6. – comprovar possuir capital ou patrimônio líquido de no mínimo de R\$ 10.000,00 (Dez Mil Reais), através de Certidão da Junta Comercial do Estado, do Balanço Patrimonial na Forma da Lei ou em caso de Sociedade Civil Certidão do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica onde a Instituição tem seu domicílio legal.

8.6.1 - O licitante deverá apresentar comprovação da boa situação financeira, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais a 1,00 (um), de acordo com aplicação das fórmulas contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade.

$$a1) \text{ Liquidez Geral} = \frac{(AC + ARLP)}{(PC + PELP)} = \text{ou} > 1,0$$

$$a2) \text{ Liquidez Corrente} = \frac{AC}{PC} = \text{ou} > 1,0$$

$$a3) \text{ Grau de Solvência} = \frac{AT}{PC + PELP} = \text{ou} > 1,0$$

a- **COSIDERANDO** que o Decreto 8.538/2015 que regulamenta o tratamento diferenciado às pequenas empresas no âmbito da administração pública federal. O artigo 3º do referido diploma legal reza que:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



Art. 3º Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

b- COSIDERANDO que a Lei 123/2006. Assim, o intitulado Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte não reproduziu o aludido na lei anterior.

OUTRO SIM No entanto, a Lei 9.317/96 foi totalmente revogado pela Lei 123/2006. Assim, o intitulado Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte não reproduziu o aludido na lei anterior. O referido diploma legal, em seu artigo 27, regrou da seguinte forma:

Art. 27. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional poderão, opcionalmente, adotar contabilidade simplificada para os registros e controles das operações realizadas, conforme regulamentação do Comitê Gestor.

8.7 Para a comprovação da **Regularidade Fiscal e Trabalhista** os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual/Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

c) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa de quitação de tributos federais, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal;

d) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

e) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto aos tributos municipal, relativamente à sede ou domicílio do proponente;

f) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto aos tributos estadual, relativamente à sede ou domicílio do proponente;

g) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

h) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto à Seguridade Social, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho.

j) Alvará de Licença e Funcionamento da sede Licitante

8.7.1 A certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto aos tributos distritais substitui os documentos dos itens 8.7 “e”. “f”.

8.8. Para a comprovação da **Qualificação Técnica**, os licitantes deverão apresentar:

a) Declaração emitida por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, **tratando-se de pessoa jurídica de direito privado o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida**; Deverão estar comprovadas no mínimo as áreas informatizadas da Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Tributação, Compras e Licitação e Patrimônio. O Sistema operacional deverá ser o Windows e os atestados deverão ser emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias. O Atestado deverá assinado pelo responsável legal pela Prefeitura (Prefeito ou Vice em exercício).

b) Relação dos profissionais no mínimo de 10(dez), responsáveis pela manutenção, implantação e suporte aos sistemas solicitados neste edital, pertencentes ao quadro permanente de funcionários da empresa licitante com a comprovação do vínculo empregatício;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



c) A equipe técnica deve contemplar profissionais com nível superior, no mínimo, 02 (dois) em Ciências Contábeis e 02 (dois) em Informática ou Computação. A confirmação da existência do curso superior se dará através de apresentação de cópia do diploma de graduação dos funcionários relacionados.

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

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

a) em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;

b) em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz);

c) em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

8.9.2 A comprovação do cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal se dará através da Declaração firmada pelo licitante conforme (Modelo V).

9 – DA SESSÃO DO PREGÃO

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

9.2 – O Pregoeiro declarará aberta à sessão do PREGÃO em data e hora pré-definido no edital, não cabendo mais apresentação de envelopes.

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

10 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.1 - Os envelopes contendo as Propostas Comerciais serão abertos e estas verificadas se atendem a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2 - O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor valor e aqueles que tenham apresentado propostas sucessivas e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor, para participarem dos lances verbais.

10.2.1 - Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas;

10.3 – Caso haja empate nas condições definidas no subitem 10.2, as propostas com valores empatados serão classificadas para a fase de lances verbais.

11 – DOS LANCES VERBAIS

11.1 - Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, com valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior valor classificado e os demais em ordem decrescente de classificação.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



11.2 – A declaração de desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último valor apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas, incluindo-se nesta prerrogativa os interessados inseridos na Lei Complementar nº. 123/2006.

11.3 – Caso não seja realizado lances, será verificado se os valores são superiores ao mínimo estabelecido pela administração;

11.4 – Assim como nas propostas, os lances serão ofertados de menor preço Global.

12 – DO JULGAMENTO

12.1 - O critério de julgamento será o de **Menor Preço Global**.

12.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva de lances, as ofertas serão ordenadas para classificação a partir do menor valor ofertado.

12.3 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

12.3.1 - Sendo aceitável a proposta de menor valor, será aberto o envelope contendo a habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

12.3.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos de habilitação requeridos no presente Edital.

12.3.3 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as demais propostas subsequentes classificadas, verificando a sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

12.3.4 – Excetua-se o vencedor de menor preço, inserido na condição estabelecida de favorecido, no qual será concedido o prazo de dois dias úteis para regularização de seus documentos de Habilitação.

12.3.5 – Não havendo a regularidade dos documentos de habilitação, o licitante será considerado inabilitado, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.3.6 - Em havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

12.3.7 - Casos não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor valor ofertado que contemple as condições do Edital.

12.3.8 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um maior desconto.

12.3.9 – Será considerada, a proposta de preço escrita, como valor proposto acabado e final do licitante que, caso classificado para os lances verbais, não esteja representado em sessão.

12.3.10 – Caso não esteja representado em sessão, deverá o interessado apresentar declaração de que abre mão do direito a interposição de recurso, sob pena de desclassificação (**Modelo VII**).

13 – DOS RECURSOS



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



13.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.2 - As razões de recurso deverão versar exclusivamente sobre o tópico questionado verbalmente durante a sessão.

13.3 - Na falta de manifestação imediata e motivada, no momento oportuno, o licitante decairá do direito de recurso.

13.4 - Os recursos serão decididos no prazo de 02 (dois) dias úteis.

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

13.6 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Comissão Geral de Licitação e enviada aos participantes via fax.

14 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

15 – CONTRATO

15.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta do **(Anexo II)**.

15.1.1 - O contratado deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante o período do contrato;

15.1.2 - Caso o Adjudicatário do certame não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato;

15.2 - O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação do ordenador de despesa.

15.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo previsto em 15.2 e devidamente fundamentada.

15.4 - As despesas com a presente aquisição correrão à conta da Secretaria Municipal de Administração, na dotação orçamentária consignada no projeto/atividade: 04.122.0004.2-006 - Manutenção das Atividades Administrativas em Geral, Natureza da Despesa: 3.3.90.39, fonte: 0010.

16 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



16.2 - A empresa vencedora deverá atender às determinações do Termo de Referência e estar preparada para efetuar os serviços de acordo com a solicitação da contratante e Termo de Referência

16.3 - Os serviços deverão ser entregues de acordo com as necessidades da contratada

16.4 - A entrega deverá ser feita na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Wanderlândia, localizado na Praça Antônio Neto das Flores, nº 814, centro – Wanderlândia/TO, no horário das 08h00min às 12h00min das 14h00min às 17h00min horas, em dias úteis.

16.5 - Fica a empresa obrigada a efetuar os serviços de comprovada qualidade, obedecidas às normas de padronização e qualificação aplicáveis em cada caso.

16.6 - Todo transporte a ser efetuado para a execução dos serviços, objeto deste Edital e as demais despesas, diretas e indiretas, relativas à execução do objeto, serão de única e total responsabilidade do proponente, correndo por conta do mesmo o risco integral da operação.

17 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - O pagamento devido ao licitante será efetuado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da fatura, a qual deverá ser conferida e atestada pelos responsáveis pela fiscalização da execução de serviços.

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - As penalidades pelo não cumprimento total ou parcial do serviço, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, são:

a) Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, no caso de inexecução total da obrigação;

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação, inclusive no caso de reposição do objeto rejeitado;

c) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, no caso de inexecução diária do fornecimento do objeto desta licitação, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;

d) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Wanderlândia, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e da gravidade da falta cometida;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

18.2. Quando o proponente não aceitar ou não assinar na forma estabelecida no item 15.2, estará sujeito à multa do item 18.1" a" e à penalidade do item 18.1" d" ou 18.1" e", além de decair o direito a execução dos serviços.

18.3 As multas aplicadas serão descontadas do pagamento devido pela Prefeitura ou, não sendo possível, deverão ser recolhidas pelo licitante em até 30 (trinta) dias, contados da intimação, sob pena de inscrição em Dívida Ativa para cobrança judicial.

18.4 A aplicação das multas independe de qualquer interpelação administrativa ou judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

18.5 As multas e penalidades serão aplicadas pelo órgão ordenador da despesa, através da **Procuradoria Geral do Município**, sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou de processo administrativo.



18.6 O proponente será informado, por escrito, da multa aplicada, ficando com o prazo de 05 (cinco) dias para, se o desejar, recorrer ao órgão ordenador da despesa.

18.7 Pela inobservância dos termos deste Edital poderá haver a incidência das penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.8 Incorrerá nas mesmas sanções do item anterior a empresa que apresentar documento fraudado ou prestar falsa declaração para fins de habilitação neste certame.

19 – DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES

19.1 - A suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública, além das penalidades civis, penais e criminais, poderão ser também aplicadas àqueles que:

- a) - retardarem a execução do Pregão;
- b) – manifestarem grave ofensa à autoridade condutora da sessão e/ou equipe de apoio no uso de suas atribuições;
- c) - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- d) - apresentarem declaração ou qualquer documento falso, fraudado ou cometerem fraude fiscal.
- e) – aliciar demais concorrentes ou formar conluio entre interessados.

20 – DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da proposta e da habilitação, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos, no qual poderá ser encaminhado para execução conforme os dispostos 18 e 19.

20.2 - A simples participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

20.3 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão do Pregão.

20.4 - A contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto avençado.

20.5 - A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

20.6 - O Pregoeiro, no interesse da administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na proposta e habilitação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, para esse fim específico.

20.7 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes, julgados desclassificados, os envelopes “HABILITAÇÃO” inviolados, no encerramento da licitação.

20.8 A impugnação ao presente Edital somente será considerada se apresentada ao protocolo da **COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÕES/PREGOEIRO**.

20.9 – Os casos omissos serão submetidos a parecer jurídico da **Procuradoria Geral do Município** do Município.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



20.10 - Informações complementares que visem obter maiores esclarecimentos sobre o presente pregão serão prestadas pela Comissão Geral de Licitação, no horário das 12h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira, pelo telefone (63)3453-1176.

Wanderlândia - TO, 22 de fevereiro de 2021.

ERASMO MIRANDA DE SOUSA
Pregoeiro Oficial



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1	IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE Secretaria Municipal de Administração
2	OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Contratada, para os módulos descritos no subitem 5 do Termo de Referência, anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 012/2021. Para Uso da Prefeitura
3	JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO A prefeitura de Wanderlândia não possui um sistema de controle contábil orçamentário e administrativo que atenda as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional a vigorar a partir de janeiro de 2015, neste sentido pretende-se com a aquisição que os setores sejam integrados e venham a preencher tal lacuna, visando estabelecer uma gestão eficiente para os recursos da Prefeitura. Justifica-se a referida aquisição, conforme demonstra abaixo, visando o atendimento às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional e aos órgãos de fiscalizações.
4	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA - Funcional programática - Ficha - Natureza da Despesa - Subitem - Fonte 04.122.0004.2-006 010 3.3.90.39
5	QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PROJETO BÁSICO 1.1. Os softwares a serem instalados na Prefeitura são os seguintes: 1. Sistema de Contabilidade Pública com no mínimo 04 usuários simultâneos 2. Sistema de Planejamento Municipal com no mínimo de 02 usuários simultâneos 3. Sistema de Compras e Licitações com no mínimo 03 usuários simultâneos 4. Sistema de Patrimônio para no mínimo 02 usuários simultâneos 5. Sistema de Frotas para 01 usuário 6. Sistema de Folha de Pagamento com no mínimo 03 usuários simultâneos 7. Sistema de Tributação Municipal com no mínimo 03 usuários simultâneos 8. Sistema de Protocolo com até 02 usuários simultâneos 9. Sistema de Saúde Pública para até 04 usuários simultâneos 10. Sistema de Educação para até 03 usuários simultâneos 11. Sistema de Tesouraria para no mínimo 02 usuários simultâneos. 12. Sistema de Portal da Transparência para no mínimo 02 usuários simultâneos. 13. Sistema Arrecadanet para usuários ilimitados simultâneos. 14. Sistema de Assistência Social para no mínimo 02 usuários simultâneos. 2. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES A migração e o aproveitamento de todos os dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa proponente. 3. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS 3.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários para utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas contratados. 3.2. A Prefeitura acordará com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de



treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal.

4. SUPORTE TÉCNICO

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

5. DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS LICITADOS

5.1. Características Gerais dos Sistemas:

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

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

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

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

- a) Contabilidade com o sistema de Tributação Municipal.
- b) Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública.
- c) Licitações e Compras com sistema de Contabilidade Pública
- d) Planejamento com o sistema de Contabilidade Pública.

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

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

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

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

- a) Configurar os usuários com permissão para efetuar backup,
- b) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados,
- c) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas,
- d) Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada.
- e) Possuir relatórios de backups efetuados.

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

5.1.11. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja



necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

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

5.2 Características Funcionais por Sistema:

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

Qualquer dos itens não atendidos implicará na desclassificação da proposta.

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL e para R.P.P.S.

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
3. Permitir se necessário a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo a rede.
4. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
9. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.
10. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
11. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
12. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
13. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
14. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
15. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
16. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
17. Permitir descontos no pagamento de empenhos, restos a pagar e despesas extras, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras.
18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
19. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em conta definida pelo usuário.
20. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
21. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
22. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub-



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



<p>empenhos.</p> <p>23. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.</p> <p>24. Permitir que as unidades orçamentárias processem os respectivos empenhos.</p> <p>25. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.</p> <p>26. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.</p> <p>27. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.</p> <p>28. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.</p> <p>29. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.</p> <p>30. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.</p> <p>31. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.</p> <p>32. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.</p> <p>33. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais e outros de interesse do Município.</p> <p>34. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.</p> <p>35. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-TO).</p> <p>36. Emitir relatório com as informações para o SIOPS no mesmo formato deste.</p> <p>37. Emitir relatório com as informações para o SIOPE no mesmo formato deste.</p> <p>38. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.</p> <p>39. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.</p> <p>40. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.</p> <p>41. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.</p> <p>42. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.</p> <p>43. Permitir a geração dos relatórios bimestrais e trimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).</p> <p>44. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.</p> <p>45. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.</p> <p>46. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.</p> <p>47. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.</p> <p>48. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.</p> <p>49. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.</p> <p>50. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.</p> <p>51. Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.</p> <p>52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos,</p>



ou lançamentos indevidos.

53. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

54. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

1. Plano Plurianual (PPA)

2. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.

3. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.

4. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

5. Efetuar a avaliação periódica dos programas.

6. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação.

7. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

8. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

9. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

10. Possuir cadastro das sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

12. Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.

13. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.

14. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos.

15. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

16. Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

2.2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA

2. Cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.

3. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

4. Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes.

5. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita.

6. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação.

7. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

8. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.

9. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

10. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

11. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

12. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.

13. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

14. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.

15. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.

16. Permitir copiar dados de outras LDOs possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

17. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE

18. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o



detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

19. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

2.3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

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

3. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
11. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



<p>consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.</p> <p>12.Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.</p> <p>13.Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.</p> <p>14. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequencia do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.</p> <p>15. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.</p> <p>16. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.</p> <p>17. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do estado.</p> <p>18. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.</p> <p>19.Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.</p> <p>20.Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque.</p> <p>21.Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o Nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.</p> <p>22.Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.</p> <p>23.Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.</p> <p>24.Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).</p> <p>25.Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)</p> <p>26.Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).</p> <p>27. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.</p> <p>28. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).</p> <p>29.Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.</p> <p>30. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.</p> <p>31.Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.</p> <p>32.Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.</p>



33. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
34. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
35. Permitir montar os itens do processo licitatório compra direta e coleta de preços por lotes.
36. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002). Decreto municipal 06/2013 de 06 de janeiro de 2013
37. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
38. Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
39. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
40. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
41. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
42. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
43. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra, visualizando as cotas de todos os meses, destacando o mês da solicitação.
44. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
45. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
46. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
47. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
48. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
49. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
50. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável



- pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
 16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
 17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
 18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
 19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

5. SISTEMA DE FROTAS

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

6. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro único de pessoas.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle dos dependentes e pensionistas, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF e, no caso dos pensionistas, a data final do pagamento do benefício.
4. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral, cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.
5. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
6. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
7. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
8. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais geradas a partir de um gerador de variáveis.
11. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
12. Emitir relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
13. Possuir relatórios de provisões de 13º e de férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
14. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência



federal, estadual e/ ou municipal, com possibilidade de emissão do formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

15. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

16. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.

17. Permitir a inserção de novos campos para informações diversas no cadastro dos servidores.

18. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).

19. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

20. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.

21. Possuir relatórios detalhando todos os encargos sociais e contribuições retidas dos servidores, discriminando as possíveis deduções.

22. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

23. Gerar em arquivo magnético e formulário da relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

24. Emitir todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão ser gerados em arquivo e formulário.

25. Permitir a emissão de guias como DARF, GPS, GFIP e GRRF e possibilitar a geração de arquivos GFIP retificadores (RDE, RDT, RRD).

26. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento para a competência atual ou para competência futura, sem a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais deste tipo de cálculo.

27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração dos arquivos SEFIP com código de recolhimento 650.

28. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.

29. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

30. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

31. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

32. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

33. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.

34. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado para no caso de transporte.

35. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

36. Possuir processo de progressão salarial automatizado.

37. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

7. SISTEMA DE PROTOCOLO

1. Acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ, permitindo visualizar o roteiro (unidades) por onde tramitou e documentos utilizados na protocolização.

2. Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de



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

8. Controle de veículos e transportes contemplando:

- 6.1 - cadastros de veículos, motoristas, materiais, distanciam de rotas e despesas;
- 6.2 - controle da agenda de veículos;
- 6.3 - agendamento de viagens para consultas e exames em outros municípios, com possibilidade de importação da agenda de exames do próprio sistema;
- 6.4 - emissão do comprovante de viagens em três vias;
- 6.5 - emissão da lista de passageiros no padrão DAER;
- 6.6 - controle de quilometragem, com emissão de planilha de bordo pelo sistema;
- 6.7 – controle total de despesas com transporte, tais como: combustíveis, manutenções, pedágios, etc.

09. Módulo WEB contemplando:

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

9. SISTEMA DE TESOURARIA



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



1. O sistema deverá dispor de recursos, que permitam a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos
2. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
3. Deverá controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
4. Deverá permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
5. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
6. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
7. Conciliação bancária - deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
8. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
9. Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
10. Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
11. Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;
12. Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;
13. Demonstrativo financeiro de caixa;
14. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
15. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão;
16. Possibilitar baixar os pagamentos documentos emitidos com cheques ou ordens bancárias de forma automática, e também com baixa posterior a sua emissão;
17. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
18. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
19. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
20. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação ao sistema de Tributação;
21. Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.



	<p>12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</p> <p>1 Despesa e Receitas Orçamentária. 2 Empenhos. 3 Liquidações Ordem de Pagamentos. 4 Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária. 5 Relatórios de Gestão Fiscal. 6 Relatórios de Riscos Fiscais 7 Relatórios de Metas Fiscais 8 Relatórios de Instrumentos de Planejamento 9 Relatórios de Balanço Geral</p> <p>13. ARRECADANET</p> <p>1 Emissão de Notas Fiscais Eletrônica 2 Geração Automática de ISS para as Notas Fiscais Emitidas 3 Relatórios de situação fiscal de cada contribuinte 4 Relatórios Referências das empresa e prestador de serviços</p>
6	<p>VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO</p> <p>R\$ 34.680,00 (trinta e quatro mil seiscentos e oitenta reais)</p>
7	<p>7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E IMPLANTAÇÃO</p> <p>7.1 – DA EXECUÇÃO</p> <p>7.1.1 O prazo para implantação do sistema será de 30 (Trinta) dias a partir da assinatura do contrato.</p> <p>7.1.1.1 O prazo para a prestação dos serviços de manutenção será de 12 (doze) meses contados a partir do encerramento da implantação.</p> <p>7.1.2 A CONTRATADA ao ser declarada vencedora terá o prazo de 5 dias úteis para fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento a todas as funcionalidades descritas nos requisitos deste Termo de Referência.</p> <p>7.2. DA IMPLANTAÇÃO</p> <p>7.2.1 A contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 30 (Trinta) dias para todos os módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:</p> <p>7.2.1.1 Efetuar levantamento da situação de cada departamento que serão atendidos pelo sistema;</p> <p>7.2.1.2 Definir logística de implantação;</p> <p>7.2.1.3 Reunir-se com gestor do projeto para definição de prioridades;</p> <p>7.2.2 Fornecimento e instalação do sistema conforme segue:</p> <p>7.2.2.1 Entrega das licenças de uso do software e mídias em 5 dias após a assinatura do contrato;</p> <p>7.2.2.2 Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta, acompanhado dos manuais;</p> <p>7.2.3 O Treinamento/capacitação deverá seguir as definições abaixo:</p> <p>7.2.3.1 Ter em média 8 horas para cada módulo</p> <p>7.2.3.2 Todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação entre outros são da CONTRATADA.</p> <p>7.2.3.3 Material de apoio ao treinamento/capacitação deverá ser fornecido pela contratada (apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários).</p> <p>7.2.3.4 A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento/capacitação a ser realizado/a, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas.</p> <p>7.3 A CONTRATADA deverá se comprometer a efetuar customizações de itens ou migrações não identificados e não descritos neste Edital equivalente a 200 (duzentas) horas de desenvolvimento, durante o processo de implantação.</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



	<p>7.3.1 As necessidades de customizações serão repassadas à CONTRATADA que estimará a quantidade de horas de cada demanda.</p>
8	<p>LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO INSTALAÇÃO</p> <p>Os bens e serviços serão entregues no endereço da sede do COTRATANTE, em Wanderlândia-TO e serão aceitos pelos empregados designados para fiscalização da execução do Contrato oriundo deste Termo de Referência.</p>
9	<p>DA GARANTIA, FORMA DE EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.</p> <p>9.1. O período de garantia do sistema deverá compreender o prazo de vigência do Contrato.</p> <p>9.1.1 O Contrato oriundo do presente Termo de Referência deverá vigorar pelo prazo de 12 meses.</p> <p>9.1.2 Para os serviços contínuos de manutenção, hospedagem e suporte técnico, o prazo de vigência poderá ser prorrogado, a critério do CONTRANTE, em conformidade com o Artigo 57, Inciso IV da Lei 8.666/93.</p> <p>9.2. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados, via internet, via telefone, via fax, via conexão remota.</p> <p>9.2.1 O suporte técnico será prestado durante o prazo de vigência do Contrato, no horário de 08 às 18 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira, o qual será solicitado por um servidor do Município, junto a empresa contratada.</p>
10	<p>10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA</p> <p>10.1 A Contratada se obrigará a cumprir ou fazer cumprir as seguintes obrigações:</p> <p>10.1.1 Executar fielmente o objeto deste Contrato, comunicando imediatamente a Contratante a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;</p> <p>10.1.2 Não transferir, no todo ou em parte, o objeto contratado;</p> <p>10.1.3 Manter, durante o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;</p> <p>10.1.4 Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução dos serviços, incluídas as demais despesas referentes aos impostos, contribuições, bem como o que mais for necessário ao perfeito cumprimento do objeto contratual;</p> <p>10.1.5 Executar o objeto contratual com qualidade de modo a atender as exigências do Contratante, utilizando profissionais próprios, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução do Contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança;</p> <p>10.1.6 Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços contratados;</p> <p>10.1.7 Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços contratados não tenham qualquer vínculo trabalhista com a Contratante, sendo, exclusivamente, remunerados pela Contratada e a ela vinculados;</p> <p>10.1.8 Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos ou empregados;</p> <p>10.1.9 Apresentar ao CONTRATANTE signatário com poderes expressos para formalização do ato contratual.</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



	10.1.10- Disponibilizar ao CONTRATANTE, sem custos, as atualizações realizadas nos softwares, durante a vigência total do Contrato.	
11	11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE 11.1 O Contratante se obriga a oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa prestar os serviços dentro das especificações recomendadas; 11.2 Efetuar o pagamento do Objeto desta Contratação, nas condições previstas no Contrato; 11.3 Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, aplicando as penalidades previstas no Contrato, se necessárias.	
12	CONDIÇÕES GERAIS As ações, os produtos e resultados serão supervisionados, analisados e avaliados pela Coordenadoria de Planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão que será responsável também pela aprovação dos serviços.	
13	ASSINATURAS DA UNIDADE DEMANDANTE: Solicitante _____	
14	APROVAÇÃO DO VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO: _____ Carimbo e assinatura	
		Valor Estimado: R\$ 34.680,00
15	ELABORADO POR: DATA ____/____/____ Carimbo e assinatura	ORDENADOR DE DESPESAS: DATA ____/____/____ Carimbo e assinatura
	OBSERVAÇÃO:	



ANEXO II

MINUTA CONTRATO

PROCESSO Nº 0014/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021
CONTRATO Nº xx/2021

Pelo presente instrumento de contrato de fornecimento de licenças de uso de softwares com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos e prestação de serviços contínuos de suporte e manutenção de sistema de gestão contábil, financeiro e administrativo.

O MUNICÍPIO DE WANDERLÂNDIA, pessoa política e jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.001.636/0001-58, com sede na Praça Antônio Neto das Flores, nº 814, Centro Wanderlândia/TO CEP: 77.860-000; aqui denominada CONTRATANTE, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr.º **DJALMA ARAÚJO F. JUNIOR**, brasileiro, casado, Advogado, residente e domiciliado nesta cidade de Wanderlândia - TO, na Rua 09 N. 0 - QD 07 LT 105 S/N – Vila Prof. Gelcimar CEP 77860-000, portador da Cédula de Identidade RG nº 787044 SSP/TO, e inscrito no CPF sob o nº 737.898.101-00, a seguir denominada CONTRATADA, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxx-xx, inscrita no CNPJ-MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada por seu representante legal, xxxxxxxxxxxx ,CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, RG xxxxxxxx, têm entre si, justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato, em regime de execução indireta, decorreu da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2021, ao qual se vincula, e reger-se-á pela Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, legislação pertinente, cláusulas e condições constantes no Edital do Pregão supracitado, bem como no presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Contratada, para os módulos descritos no subitem 5 do Termo de Referência, anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 012/2021.

2.1.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES

a) As características deverão estar em conformidade com as constantes do Termo de Referência anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 012/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO

3.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 04.122.0004.2-006 no Exercício de 2021

3.2 Nos exercícios seguintes, na forma das previsões orçamentárias respectivas.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



3.3. Pelos serviços de manutenção, suporte técnico, atualizações corretivas e hospedagem será pago mensalmente à Contratada o valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), a começar em xx de xxxxxxxx de 2021, perfazendo o valor anual de R\$ xxxxxx(xxxxxxxx).

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. A prefeitura Municipal de Wanderlândia pagará à CONTRATADA, pela sessão de uso das licenças, prestação de serviços de instalação, implantação, treinamento/ capacitação, parcela única no valor inscrito na Nota Fiscal/Fatura, conforme item 3.3;

4.1.1 A prefeitura Municipal de Wanderlândia pagará à CONTRATADA pelos serviços de manutenção dos sistemas, suporte técnico e hospedagem, parcela mensal no valor inscrito na Nota Fiscal/Fatura, conforme item 3.4;

4.1.2 O CONTRATANTE é considerado substituto tributário e efetuará as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

4.2. O pagamento será efetuado até o 10º dia do mês subsequente ao da entrega efetiva do objeto/prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal a Prefeitura Municipal de Wanderlândia e aceitação pelos indicados pelo CONTRATANTE, até o 3º dia do mês subsequente ao da entrega do objeto/prestação dos serviços.

4.2.1. Não serão efetuados pagamento antecipados em relação ao prazo previsto no subitem 4.2.

4.3. O pagamento será realizado por meio de boleto bancário ou, na impossibilidade de apresentação deste, por depósito em conta corrente, através de ordem bancária.

4.4. O pagamento somente poderá ser efetuado se a Contratada estiver em situação fiscal regular, comprovada mediante apresentação, juntamente com a Nota Fiscal, das Certidões de Regularidade perante a fazenda Federal, Estadual, Municipal/Distrital, INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas.

4.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará na prorrogação do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

4.6. Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Coordenação Financeira, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos o Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

4.7. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

4.8. Nenhum pagamento realizado pelo Contratante isentará a Contratada das responsabilidades contratuais.

4.9 o atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas emitidas, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará o CONTRATANTE ao pagamento de multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor em atraso e juros de 1% (um por cento) ao mês, calculados pro rata die.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



5.1.. O preço das licenças de uso dos softwares, prestação de serviços de instalação, implantação, treinamento/capacitação não sofrerão reajuste até o término da entrega.

5.2. O valor dos serviços de suporte, hospedagem, manutenção e atualização dos softwares, não serão reajustados nos primeiros 10 meses do Contrato. Após os dez meses iniciais, o valor da prestação mensal devida pelo contratante, poderá ser reajustado anualmente, mediante a aplicação da variação do IGPM/FGV ocorrida nos últimos 10 (dez) meses, podendo ser substituído por outro índice equivalente na extinção deste, no caso de prorrogação do Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O presente Contrato vigorará pelo prazo de 10 meses.

6.1.1-Para os serviços contínuos de manutenção, hospedagem e suporte técnico, o prazo de vigência poderá ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, em conformidade com o Artigo 57, Inciso IV da Lei 8.666/93.

6.2. O objeto deste contrato deverá ser executado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá estar de acordo e conforme as regras nele estabelecidas, correndo por conta da Contratada as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

6.3. Na execução do Contrato o seu objeto será recebido na forma prevista no artigo 73, da Lei nº 8.666/93.

6.3.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contratual.

6.4. O presente Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Contrato.

6.5. O CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá exigir a prestação de garantia, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei n.º 8.666/1993, a ser restituída após sua execução satisfatória.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada se obriga a cumprir ou fazer cumprir as seguintes obrigações em relação ao presente contrato:

7.1.1. Executar fielmente o objeto deste Contrato, comunicando imediatamente ao Contratante à ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

7.1.2. Manter, durante o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.3. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução dos serviços, incluídas as demais despesas referentes aos impostos, contribuições, bem como o que mais for necessário ao perfeito cumprimento do objeto deste Contrato;

7.1.4. Executar o objeto deste Contrato com qualidade de modo a atender as exigências do Contratante, utilizando profissionais próprios, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução deste Contrato, com ênfase na ordem constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança;



7.1.5. Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços contratados;

7.1.6. Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços objeto deste Contrato não tenham qualquer vínculo trabalhista com o Contratante, sendo, exclusivamente, remunerados pela Contratada e a ela vinculados;

7.1.7. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos ou empregados;

7.1.8. Não transferir a outrem o objeto contratado.

7.1.9. Disponibilizar ao CONTRATANTE, sem custos, as atualizações realizadas nos softwares, durante a vigência total do Contrato.

7.1.10. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, durante a vigência total do Contrato, garantindo a execução por profissionais qualificados.

7.1.11 Apresentar ao CONTRATANTE, signatários com poderes expressos para formalização do ato contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. O Contratante obrigará-se a:

8.1.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das especificações recomendadas.

8.1.2. Efetuar o pagamento do objeto desta contratação, conforme previsto no presente Contrato.

8.1.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, aplicando as penalidades previstas neste Contrato, se necessárias.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela equipe de informática do município junto com os profissionais que operam o sistema, cabendo-lhes dentre outros:

9.1.1 Solicitar a execução dos serviços mencionados;

9.1.2 Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

9.1.3 Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

9.1.4 Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

9.1.5 Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



9.1.6 Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

9.2. O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

9.3. As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

9.4. Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

9.5. É vedada a Prefeitura Municipal de Wanderlândia e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

9.6. Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

10.1. O prazo para implantação do sistema será de 30 (trinta) dias, que deverão ser utilizados conforme solicitação do Contratante a partir da assinatura do contrato.

10.2. Na hipótese de entregar o sistema em desconformidade com as especificações deste contrato, o mesmo será recusado e fixado novo prazo para entrega, sem prejuízo das penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA E SUPORTE

11.1. O período de garantia do sistema deverá compreender o prazo de vigência do Contrato.

11.2. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados, via internet, via telefone, via fax, via conexão remota.

11.3 O suporte técnico será prestado durante a vigência do Contrato, no horário de 08 às 18 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira, o qual será solicitado por um profissional da Prefeitura Municipal de Wanderlândia, junto a empresa contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O sistema será instalado e configurado na sede da Prefeitura Municipal de Wanderlândia, localizada na Praça Antônio Neto Flores, nº 814, centro, Wanderlândia - TO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 14 do Decreto nº 3.555/2000, a Contratada será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

13.1.1. Apresentação de documentação falsa;

13.1.2. Retardamento da execução do objeto;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



- 13.1.3. Falhar na execução do contrato;
- 13.1.4. Fraudar na execução do contrato;
- 13.1.5. Comportamento inidôneo;
- 13.1.6. Declaração falsa;
- 13.1.7. Fraude fiscal.

13.2 Para os fins do subitem 13.1.5. Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

13.3. Para condutas descritas nos subitens 13.1.1, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, desta cláusula, será aplicada multa de no máximo 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

13.4. A CONTRATADA responderá perante o CONTRATANTE por todos e quaisquer prejuízos de que for responsável em razão do Contrato, seja por defeito decorrente do serviço pactuado, seja por infringência da disposição regulamentar.

13.4.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a CONTRATADA está sujeita às seguintes sanções:

13.4.1.1 advertência;

13.4.1.2 multa na forma prevista nos subitens 13.4.2.1 e 13.4.2.2;

13.4.1.3 suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Wanderlândia, por prazo de até 5 (cinco) anos.

13.4.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação, facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo.

13.4.2 O CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA as seguintes multas:

13.4.2.1 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pela recusa do licitante em assinar o contrato, sem motivo justificado, quantia está reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável pelo Conselho de qualquer crédito porventura existente.

13.4.2.2 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto contratual ou pelo fornecimento irregular, quantia está reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável pelo Conselho de qualquer crédito porventura existente;

13.4.3 Considera-se fornecimento irregular o descumprimento, não justificado, dos prazos estipulados nas Ordens de Serviços emitidas pelo CONTRATANTE e comprovadamente recebida pela CONTRATADA.

13.4.4 As multas aplicadas pelo CONTRATANTE serão descontadas dos valores devidos à CONTRATADA ou recolhidas na conta corrente do CONTRATANTE pela CONTRATADA, no prazo de quinze dias, a partir da data de notificação, em caso de não haver saldo suficiente para o desconto.

13.4.5 Em qualquer hipótese, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

13.4.6 As penalidades previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

13.5. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa, devendo ser cobrado por via judicial.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



13.6. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

13.7. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Prefeita Municipal de Wanderlândia - TO.

13.7.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. A rescisão deste contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrita da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei acima mencionada;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração do Contratante;

c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;

14.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de WANDERLÂNDIA, Estado do Tocantins, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente processo, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2. E por estarem assim justas e contratadas, obrigam-se entre si e seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as suas cláusulas e condições, pelo que assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo.

Wanderlândia - TO, xx de xxxxx de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA

CNPJ/MF sob o nº 00.001.636/0001-58

DJALMA ARAÚJO F. JUNIOR

CPF sob o nº 737.898.101-00

Contratante

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF nº: _____

NOME: _____

CPF nº: _____



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



Modelo I

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A (nome da 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) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Wanderlândia (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de pregão presencial nº 012/2021 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58**



MODELO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Na Forma Presencial N° _____/2021

À Prefeitura Municipal de Wanderlândia - TO

A Empresa....., inscrito no CNPJ n°....., **DECLARA**, sobre pena da Lei e em cumprimento ao disposto no art 4º inciso VII da Lei nº 10.520/2002, que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação definidos no Edital desta licitação.

.....

(data)

.....

(nome e assinatura do representante legal da empresa)



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



MODELO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA (poder Executivo)

Pregão Presencial nº 012/2021

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço completo: _____

Telefone e Fax: _____ E-mail: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Contratada, para os módulos descritos no subitem 5 do Termo de Referência, anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 012/2021.

Discriminação dos valores da proposta:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



MODELO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA (poder Legislativo)

Pregão Presencial nº 012/2021

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço completo: _____

Telefone e Fax: _____ E-mail: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Contratada, para os módulos descritos no subitem 5 do Termo de Referência, anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 012/2021.

Discriminação dos valores da proposta:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



MODELO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Wanderlândia - TO,de de 2021.

Ref. PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL N.º /2021.

Proponente: (razão social da empresa proponente)

Objeto Licitado:
(*descrição do objeto*)

Declaramos, sob as penalidades legais, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprovem a idoneidade da proponente, nos termos do § 2º do art. 32 e do art. 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes, relativamente ao Edital em epígrafe.

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa



MODELO VI

COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO DO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CF

DECLARAÇÃO

Ref.: pregão Presencial N° 012/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA – TO

....., inscrito 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 ().
(data)

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

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



MODELO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Pregão Presencial Nº 012/2021

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº _____, com sede na: _____, por intermédio de seu Representante, para os fins do PREGÃO PRESENCIAL nº _____ / _____, DECLARA expressamente, sob as penalidades previstas na legislação pátria, que:

A empresa está incluída na categoria de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando, portanto, capacitada para auferir do tratamento diferenciado e favorecido por ela estabelecido.

Que a empresa _____ ou seus representantes não se enquadram nas hipóteses elencadas no art. 3º, §4º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

("nome, assinatura do representante legal e número da carteira de identidade").

(CGC da Empresa)



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA
CNPJ: 00.001.636/0001-58



MODELO VIII

Pregão Presencial N° 012/2021

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA.

(Lei Federal n.º 8.666/93, art. 43, III)

A empresa (ou a sociedade) a seguir identificada, participante do Edital de Licitação N.º _____, declara na forma e sob as penas da Lei n.º 8.666/93, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura de Wanderlândia, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando em consequência, com o curso do procedimento licitatório.

WANDERLÂNDIA/TO, ____ de _____ de 2021.

Nome legível e assinatura do Proponente ou do representante legal da Sociedade.