



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2021
TIPO MENOR PREÇO

O **MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, Estado de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09h00min do dia 25 de Junho de 2021**, em sua sede, localizada na Avenida 15 de novembro, Área Especial nº 6, Centro, Alexânia, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação para o presente Pregão Presencial, “**do tipo menor preço**”, nos termos deste Edital e seus anexos, de acordo com o disposto na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/93.

Declarada aberta a sessão, pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de locação de sistema de gestão pública com licença de direito de uso e de software, em plataforma única de gestão pública, WEB, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, implantação, migração, treinamento, customização, parametrização, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para diversos softwares, sendo eles: Compras, Almoxarifado, Contabilidade, Frotas, Patrimônio, Protocolo, Portal da Transparência/E-Sic, os quais devem ser instalados no DATA CENTER da CONTRATANTE e sua operacionalização integrante realizada via rede local. Os sistemas devem integrar o logon com Active Directory (Microsoft), em atendimento as necessidades de diversos setores da prefeitura, conforme descrições constantes nos Anexos I e II deste Edital.

1.2. Fazem parte integrante do Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Descrição dos Itens;

ANEXO III - Modelo de Declaração de que a Proponente Cumpre os Requisitos de Habilitação;

ANEXO IV - Modelo de Procuração para Credenciamento;

ANEXO V - Modelo de Declaração de Idoneidade;

ANEXO VI - Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento para Licitar ou Contratar com a Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO VII - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Vínculo;

ANEXO IX - Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime De Tributação de Microempresa ou Empresa De Pequeno Porte;

ANEXO X - Minuta do Contrato.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Além dos casos previstos no art. 9º da Lei nº 8.666/93, não poderão participar da licitação empresas que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública.

2.2. Só poderão participar desta licitação empresas cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o presente edital, não sendo admitida a participação de empresas em consórcio.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Alexânia/GO para o exercício de 2021, conforme Certidão emitida pela Coordenação Geral do Tesouro – CGT/SMF.

4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1. O credenciamento se dará junto ao Pregoeiro por um sócio ou representante munido de procuração, pública ou particular, devendo apresentar cópia do ato constitutivo da empresa, cópia do documento de identidade do sócio responsável pela administração da empresa e do representante, quando for o caso, e a declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo Anexo III).

4.2. As cópias poderão ser apresentadas acompanhadas do original ou autenticadas, conforme o disposto no art. 32 da Lei nº 8.666/93.

4.3. O ato constitutivo da empresa licitante deverá estar registrado na Junta Comercial, sendo anexada a última atualização, se houver, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No caso de sociedades civis ou simples, acompanhada de prova da investidura ou nomeação da administração em exercício. Registro empresarial, no caso de empresa individual. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

funcionamento no país.

4.4. Se o licitante não credenciar um representante estará abdicando do direito de fazer lance e, principalmente, de recorrer dos atos do pregoeiro.

4.5. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa licitante neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária dos representados.

4.6. A licitante que não apresentar a declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação será eliminada do certame, não sendo aceita sua proposta.

4.7. Estando presente sócio ou representante legal da licitante, a declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação poderá ser redigida no momento do credenciamento.

4.8. A licitante que desejar concorrer na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar certidão expedida pela Junta Comercial que comprove esta condição, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias que anteceder a data marcada para realização da sessão de recebimento das propostas.

5. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

5.1. A proposta de preços e os documentos de habilitação, exigidos neste Edital, deverão ser entregues em envelopes opacos lacrados, contendo as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2021
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2021
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS
ENVELOPE Nº 1

5.2. São requisitos da proposta:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

- a) apresentar a Planilha de Preços, devidamente preenchida, contendo o valor em REAIS, **com duas casas decimais**, do preço a ser cobrado pelo objeto da presente licitação, nos quais já deverão estar incluídos todos os custos inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transporte e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
- b) conter as especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características dos serviços ofertados, preço unitário e valor total do item licitado;
- c) conter o prazo dos serviços em conformidade com as exigências contidas no Termo de Referência;
- d) ser impressa em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo, preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone e endereço eletrônico (e-mail) da empresa licitante;
- e) conter a assinatura do responsável;
- f) conter o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar do dia da sessão de recebimento e abertura dos envelopes; caso não haja indicação do prazo de validade na proposta será considerado 60 (sessenta) dias.

5.3. A licitante deverá apresentar em conjunto com sua proposta de preços declaração na qual assegure que o sistema ofertado atende integralmente a todos os requisitos especificados no Termo de Referência;

5.4. Se ocorrer erro na totalização, será considerado para efeito de classificação o preço unitário.

5.5. A licitante deverá apresentar em conjunto com sua proposta de preços declaração na qual assegure que o sistema ofertado atende integralmente a todos os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos.

5.6. A licitante deverá observar rigorosamente o preço ofertado, pois, não será aceito cancelamento do lance ou item, fundado em erro material ou formal.

5.7. Solicita-se a apresentação da proposta de preços também em meio magnético (**pendrive**) para alimentação do sistema de informática, preenchida no arquivo eletrônico fornecido juntamente com o edital, objetivando dar celeridade ao procedimento.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

- 6.1. Depois de abrir as propostas, a Pregoeira verificará sua conformidade com os requisitos do Edital e seus anexos, examinará a aceitabilidade quanto aos preços apresentados e procederá à classificação daquela que apresentar o menor preço e daquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente ao menor preço, para participarem dos lances verbais.
- 6.2. As propostas que não estejam de acordo com as exigências deste Edital e seus anexos ou que apresentarem preços superiores aos cotados pela Administração serão desclassificadas.
- 6.2.1. As propostas que apresentarem preços superiores aos cotados pela Administração após a etapa de lances serão desclassificadas.
- 6.3. Para fins do que dispõe o art. 48, inciso II da Lei nº 8.666/93, a Pregoeira poderá exigir a apresentação da planilha de custos.
- 6.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas comerciais nas condições do item 6.1, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), neste número já incluído a de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas.
- 6.5. Na ocorrência de empate dentre os classificados para participarem dos lances verbais a ordem para esses lances será definida através de sorteio.
- 6.5.1. Será considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam superiores até 5% (cinco por cento) ao menor preço.
- 6.5.2. Será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, como critério de desempate.
- 6.6. As licitantes classificadas serão oportunizadas novas disputas, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 6.6.1. Caberá a Pregoeira a definição e/ou alteração de valores mínimos na fase de lances verbais.
- 6.7. Caso não se realize lances verbais, verificada a conformidade entre a proposta de menor preço, as exigências do Edital e ainda, o preço estimado para a contratação, a Pregoeira negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 6.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades do item 11 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

6.9. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério do **menor preço**.

6.10. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao preço apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital.

6.11. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente. Se não aceitável, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, prosseguindo-se o certame.

6.12. Ocorrendo a hipótese dos itens 6.10 e 6.11, será lícito a Pregoeira negociar diretamente com o proponente para obtenção de melhor preço.

6.13. Se todas as propostas forem desclassificadas a Pregoeira poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimadas das causas da desclassificação.

6.14. A pregoeira definirá o prazo para que a licitante declarada vencedora apresente sua proposta de preços readequada, com as modificações necessárias para sua adaptação ao novo preço proposto, se for o caso.

6.15. Finalizada a etapa competitiva, as licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da menor proposta, devendo ser apresentada proposta readequada, nos termos do item 6.14, sendo os preços registrados em Anexo da Ata.

6.16. Quando a licitante vencedora não promover a entrega do serviço no prazo fixado neste edital, entregar em quantidade inferior ao solicitado ou tiver seu registro cancelado, a Administração convocará as licitantes constantes do Anexo da Ata, observando a ordem de classificação.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

7.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 – Habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

7.2. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, a Pregoeira prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ENVELOPE Nº 2

8.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá de:

8.1.1. cédula de identidade do responsável pela administração da empresa;

8.1.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.1.3. No caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico www.portaldoeempreendedor.gov.br;

8.1.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.5. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.1.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.1.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

8.1.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização;

8.1.9. Os documentos referidos acima deverão estar acompanhados da última alteração e da consolidação respectiva.

8.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

8.1.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.1.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

à Seguridade Social, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;

8.1.12. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

8.1.13. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante;

8.1.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

8.1.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.1.16. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.17. Caso a licitante detentora do menor preço seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.2. Qualificação Econômico-Financeira:

8.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.2.2. Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 30 (trinta) dias de sua emissão.

8.3. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

8.3.1. Não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal (modelo no Anexo V);

8.3.2. Não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (modelo no Anexo VI);

8.3.3. A empresa atende ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e a Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (modelo no Anexo VII);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

8.3.4. Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal, nos termos do inciso III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (modelo no Anexo VIII).

8.4. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.6. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 8.5. deste Edital acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.7. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.8. Será inabilitada a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

8.10. Fica dispensada a reapresentação, na fase de habilitação, dos documentos já apresentados na fase de credenciamento.

8.11. Não serão aceitos protocolos em substituição aos documentos exigidos nas alíneas deste item.

8.12. Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, conforme o disposto no art. 32 da Lei nº 8.666/93.

8.13. Os documentos emitidos por meio da internet serão autenticados pela Pregoeira, após consulta no endereço eletrônico fornecido pelo órgão expedidor.

8.14. Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

8.15. Se todas as licitantes forem inabilitadas a Pregoeira poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, escoimadas das causas da inabilitação.

9. VALIDAÇÃO DO SISTEMA

9.1 Para assegurar a qualidade e perfeita adequação dos sistemas ofertados, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, após a verificação da documentação de habilitação, será convocada para apresentar os módulos com a finalidade de validação dos mesmos, de acordo com as especificações e funcionalidades descritas no Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis, após a sessão do Pregão;

9.2 A convocação mencionada no item anterior indicará o dia, horário e local da realização da apresentação dos sistemas que compõem a Solução proposta;

9.3 Todos os módulos do sistema serão avaliados para certificação de que as características correspondem ao descritivo solicitado no Edital e Termo de Referência;

9.4 Caso algum sistema seja reprovado, será convocado A licitante subsequente na ordem de classificação, o qual terá o mesmo prazo indicado no item 9.1, para apresentação dos módulos do sistema, e assim sucessivamente, até que se obtenha a aprovação da totalidade da Solução apresentada;

9.5 O resultado da análise dos sistemas será publicado no órgão oficial do município e disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Alexânia-GO.

9.6 A validação referida no presente item será realizada pelo Comitê de Tecnologia da Informação ou por Comissão a ser designada pela Administração Pública, conforme especificado no Termo de Referência.

9.7 A declaração de vencedor do pregão será publicada somente após a aprovação do sistema que atender as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

10. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar razões do recurso, facultando-se as demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

9.3. O acolhimento de recurso, ou a reconsideração da Pregoeira, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto a licitante vencedora.

9.5. Constarão da ata do PREGÃO a ser assinada pela Pregoeira, membros da equipe de apoio e pelas licitantes presentes que desejarem, os fatos que ocorrerem na sessão pública, os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de inaceitabilidade e desclassificação de propostas, bem como da inabilitação e os fundamentos da adjudicação feitos pela Pregoeira.

10. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. Após homologado o resultado desta licitação, o Município de Alexânia/GO, respeitada a ordem de classificação, convocará o(s) interessado(s) para a assinatura do Contrato.

10.2. As convocações de que tratam os itens anteriores deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3. A adjudicatária que se recusar a prestar os serviços, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas no item 11 deste Edital.

11. DAS SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a licitante/adjudicatária que:

11.2. Não assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

11.3. Apresentar documentação falsa;

11.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

11.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.6. Não manter a Proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

11.7. Cometer fraude fiscal; e

11.8. Comportar-se de modo inidôneo.

11.9. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.10. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.11. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

11.12. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

11.12.1. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

11.13. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública persistirá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados;

11.14. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.15. Se durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

11.16. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa competente.

11.17. O processamento do Processo Administrativo de Responsabilização não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

11.18. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante, o Município de Alexânia/GO poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

11.19. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e subsidiariamente na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

11.20. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração Pública, observado o princípio da proporcionalidade.

11.21. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência anexo a este Edital.

12. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

12.1. Os interessados na presente licitação poderão retirar cópia do Edital na sede do Município, localizada no endereço constante no preâmbulo ou no site www.alexania.go.gov.br.

12.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o certame, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

12.3 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o certame.

12.4. A impugnação poderá ser endereçada para o e-mail cpl@alexania.go.gov.br, ou, ainda, ser protocolada por petição física no Paço Municipal, localizado na Avenida 15 de Novembro, Área Especial, nº 06, Setor Central, Alexânia/GO.

12.5. É facultada a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência com a suspensão da sessão, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

12.6. A licitação não implica proposta de contrato por parte do Município. Até a assinatura do Contrato poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Município tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone a sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

12.7. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pela Pregoeira.

Alexânia – GO, 07 de junho de 2021.

KELLY CRISTINA MOREIRA DE MELO SANTOS
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração-SMA

2. OBJETO

2.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a abertura de processo licitatório para futura contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de locação de sistema de gestão pública com licença de direito de uso e de software, em plataforma única de gestão pública, WEB, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, implantação, migração, treinamento, customização, parametrização, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para diversos softwares, sendo eles: Compras, Almoxarifado, Contabilidade, Frotas, Patrimônio, Protocolo, Portal da Transparência/E-Sic, os quais devem ser instalados no DATA CENTER da CONTRATANTE e sua operacionalização integrante realizada via rede local. Os sistemas devem integrar o logon com Active Directory (Microsoft), em atendimento as necessidades de diversos setores da prefeitura. conforme especificações constantes neste instrumento.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás, que através do programa SICOM acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados. Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento da máquina pública que busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente, devem ser processadas com segurança e agilidade de forma a desburocratizar as atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

3.2 Diante do exposto acima e em cumprimento à Legislação vigente e as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, considera-se justificada a aquisição deste objeto, em atendimento as necessidades da Contratante, vez que, o contrato existente proveniente ao objeto em questão se encontra em final de vigência.

4. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

4.1. O objeto desta contratação pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado, sendo, por essa razão, classificado como bem comum, para fins do disposto no parágrafo único do artigo 1º. da Lei Federal nº. 10.520/02, podendo, portanto, ser adquirido por meio de processo licitatório na modalidade pregão presencial, tipo menor preço por item.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A contratação objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade de licitação denominada Pregão e Lei Orçamentária Anual nº. 1.534 de 22 de dezembro de 2020.

6. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

6.1 Adoção de licitação na modalidade de Pregão Presencial, tipo menor preço por item.

6.2 DA VALIDAÇÃO DOS SISTEMAS:

6.2.1. Para assegurar a qualidade e perfeita adequação dos sistemas ofertados, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, após a verificação da documentação de habilitação, será convocada para apresentar os módulos com a finalidade de validação dos mesmos de acordo com as especificações e funcionalidades descritas no Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis, após a sessão do Pregão;

6.2.2. A convocação mencionada no item anterior indicará o dia, horário e local da realização da apresentação dos sistemas que compõem a Solução proposta;

6.2.3. Todos os módulos do sistema serão avaliados para certificação de que as características correspondem ao descritivo solicitado no Edital e Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

6.2.4. Caso algum sistema seja reprovado, será convocado o licitante subsequente na ordem de classificação, o qual terá o mesmo prazo indicado no item 6.2.1, para apresentação dos módulos do sistema, e assim sucessivamente, até que se obtenha a aprovação da totalidade da Solução apresentada;

6.2.5. O resultado da análise dos sistemas será publicado no órgão oficial do município e disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Alexânia-GO.

6.2.6. A validação referida no presente item será realizada pelo Comitê de Tecnologia da Informação ou por Comissão a ser designada pela Administração Pública, conforme item 6.2.

6.2.7. A declaração de vencedor do pregão será publicada somente após a aprovação do sistema que atender as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO QUANTITATIVO

7.1 As descrições e o quantitativo desta contratação encontram-se relacionados abaixo, devendo o licitante vencedor cumprir com as especificações e exigências contidas neste instrumento.

Nº LOTE	QUANTIDADE	UNIDADE	DISCRIMINAÇÃO
01	06	Meses	Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de locação de sistema de gestão pública com licença de direito de uso e de software, em plataforma única de gestão pública, WEB, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, implantação, migração, treinamento, customização, parametrização, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para diversos softwares, sendo eles: Compras, Almoxarifado, Contabilidade, Frotas, Patrimônio, Protocolo, Portal da Transparência/E-Sic, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência, os quais devem ser instalados no DATA CENTER da CONTRATANTE e sua operacionalização integrante realizada via rede local. Os sistemas devem integrar o logon com Active Directory (Microsoft), em atendimento as necessidades de diversos setores da prefeitura. conforme especificações constantes neste instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

7.2 Por questões de compatibilidades os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite a integração total dos Sistemas, trabalhando em plataforma única, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização e condições para implementações e implantações caso seja necessário.

7.3 A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Essas funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções.

7.4 Os serviços objeto desta licitação também compreendem os serviços de Conversão de dados pré-existent, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações cujo detalhamento está a seguir:

- ✓ O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter o banco de dados com o acompanhamento da contratante.

7.4.1 CONVERSÃO

7.4.1.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

7.4.1.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

7.4.1.3. A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, e a licitante vencedora, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

7.4.1.4. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.

7.4.1.5. A licitante vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

7.4.1.6. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

7.4.1.7. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

7.4.1.8. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

7.4.1.9. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o descrito no presente Termo de Referência.

7.4.1.10. A licitante deverá disponibilizar no mínimo por 30 (trinta) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participaram da conversão da base, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema.

7.4.2 DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

7.4.2.1 A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede do município, tendo prazo para finalização descrito no cronograma de execução conforme item 9. Os sistemas deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

7.4.2.2. Na implantação dos sistemas discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

a) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

- b) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
 - e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
 - f.) Durante os serviços de implantação todo banco de dados utilizado e programas ficarão hospedados em data center a ser fornecido pela Contratante;
 - f.I) Cada integrante da equipe técnica envolvida no processo de implantação, deverá dispor de notebook ou equipamento similar com conexão à internet, para operação paralela dos programas até sua devida homologação e recebimento dos serviços realizados, ficando a encargo da Contratada os custos com as conexões a Internet;
 - f.II) A CONTRATADA deverá implantar os programas de acordo com o projeto no prazo estabelecido neste instrumento, contados do recebimento da autorização de início dos serviços emitidos pela CONTRATANTE.
 - f.III) O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;
- 7.4.2.3. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 7.4.2.4. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 7.4.2.5. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

7.4.3. SUPORTE TÉCNICO

7.4.3.1. O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento telefônico, remoto ou *in loco*, de acordo com especificações e prazos estabelecidos neste instrumento.

7.4.3.1.1. DO SUPORTE REMOTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

7.4.3.1.1.1. Deverá ser garantido pela CONTRATADA o atendimento aos técnicos de help-desk do Município no horário das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;

7.4.3.1.1.2. Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta ao usuário final. Todos os atendimentos deverão ser realizados através da equipe de help-desk do Município, que poderá ser representada por um servidor de cada área de aplicação, técnico de informática ou usuário responsável pelos programas na respectiva área de aplicação.

7.4.3.1.1.3. O atendimento deverá ser realizado via CHAT, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais ao Município;

7.4.3.1.1.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela Contratante;

7.4.3.1.1.5. O acesso remoto ao ambiente tecnológico do município ocorrerá somente através protocolo RDP (Microsoft), mediante a requerimento dirigido ao comitê de TI do município.

7.4.3.2 DO SUPORTE TÉCNICO LOCAL:

7.4.3.2.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Alexânia-GO, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

7.4.3.2.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

7.4.3.2.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação e na contabilidade;

7.4.3.2.5. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

7.4.3.2.6. No caso de abertura de ocorrência, prevalecerá o tempo máximo 48 horas para atendimento no local e resolução da ocorrência.

7.4.3.2.7. O problema persistindo por mais de 48(quarenta e oito) horas, sem prévia justificativa aceita pelo Comitê de TI, acarretará em notificação formal.

7.4.3.2.8. Na somatória de 3 notificações acarretará na rescisão do contrato e nas penalidades previstas neste instrumento

7.4.3.2.9. Havendo necessidade do atendimento *in loco* as despesas de estadia e alimentação dos profissionais da empresa correrão inteiramente por conta da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

7.4.4. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

7.4.4.1. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão pública em plataforma única para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

7.4.4.2. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ser prestados da seguinte maneira:

7.4.4.2.1. Durante a implantação dos módulos deverão ser ministrados os treinamentos em paralelo nas dependências da CONTRATANTE.

7.4.4.2.2. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede do Município e quando possível ou necessário, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração.

7.4.4.2.3. A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.

7.4.4.2.4. Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas.

7.4.4.3. A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, até que todos os recursos necessários para a utilização dos sistemas sejam assimilados pelos operadores.

7.4.4.4. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

7.4.5. DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS.

7.4.5.1. ATUALIZAÇÕES:

a) Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se a licitante vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Prefeitura sem ônus adicional;

7.4.5.2. DAS CUSTOMIZAÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

a) A licitante vencedora ainda se obriga alterar os softwares, durante a vigência do contrato, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Prefeitura comunique, por escrito, à licitante vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela Prefeitura eventualmente solicitada.

7.5. DO AMBIENTE COMPUTACIONAL:

7.5.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.

7.5.2 A Contratante será responsável por toda infraestrutura necessária para funcionamento dos sistemas tais como: hardware, infraestrutura elétrica, internet, redes que estiverem nas dependências dos prédios públicos que farão uso dos sistemas.

7.6. DAS ÁREAS A SEREM ATENDIDAS:

- ✓ Compras/Licitação
- ✓ Almoxarifado
- ✓ Contabilidade/Financeiro
- ✓ Frotas
- ✓ Patrimônio
- ✓ Protocolo
- ✓ Portal da Transparência/E-Sic

7.6.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS POR ÁREA DE APLICAÇÃO:

✓ É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte, inclusive a sua total integração e plataforma única.

7.6.2. SOFTWARE ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO WEB:

7.6.2.1. O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de rela-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

tórios;

3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
14. Cadastro de Renúncia Receita;
15. Cadastro da Expansão da Despesa;
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

36. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

37. Possuir geração de arquivos pra TCM/GO.

7.6.3. SOFTWARE CONTABILIDADE PUBLICA WEB

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

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empe-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

nho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;

14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

7.6.4. SOTWARE DE TESOUREARIA WEB

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

Extra e Restos a Pagar;

17. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.
18. Permitir geração de remessas bancárias para pagamento de fornecedores, inclusive com rotina de agendamento de pagamentos.

7.6.5. SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
17. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

- 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
28. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
 29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
 30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
 31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
 32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
 33. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
 34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
 35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
 36. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
 37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances com opção de salvamento da ata e formato .DOCX;
 38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
 39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
 40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
 41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
 42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
 43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
 44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

45. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
46. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
47. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitação, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
48. Possibilitar Exportar e Importar dados de Licitações realizadas por Sistemas Eletrônicos;
49. Permitir o cadastro de Licitações realizadas eletronicamente.
50. Permitir o envio dos dados para o Tribunal de Contas de Goiás por meio de integração com o sistema do TCM/GO, via plataforma COLARE, sendo possível a utilização dos certificados e-cpf dos tipos A1 e A3;
51. Permitir a Integração e Homologação via API de forma eletrônica dos Processos que deverão ser enviados ao TCM/Colare.
52. Permitir acesso aos Comprovantes de Integração com o TCM/Colare de cada Processo via Sistema.
53. Possuir integração com sistema de pregão eletrônico;
54. Permitir a sincronização dos envios do sistema com o TCM/Colare.

7.6.6. SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) WEB

7.6.6.1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito online pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

7.6.7. SOFTWARE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO WEB

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

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

7.6.8. SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS WEB

7.6.8.1. O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do hodômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
29. Gerar arquivo de envio para o TCM/GO, de acordo como layout por ele especificado;

7.6.9. SOFTWARE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS WEB:

7.6.9.1. O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações digitais (no-paper), até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a Assinatura Digital dos Documentos anexados ao Protocolo;
2. Permitir o uso de Certificados Digitais e/ou assinaturas de Sistema;
3. Possibilitar a emissão dos Documentos anexados ao Protocolo em um único arquivo (pdf);
4. Possibilitar a Tramitação do processo através de Autorização de regularidade (Aprovado ou Reprovado), bloqueando a tramitação caso não for aprovado a regularidade.
5. Permitir gerar Certidão de Regularidade pelo próprio sistema, podendo anexar e assinar ao próprio processo;
6. Possuir opção de Aprovar /Reprovar, que aprova a regularidade e encaminha o processo para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

próxima repartição ou retorna caso reprovado;

7. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
8. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
9. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
10. Propiciar ajuste na tramitação;
11. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
12. Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
13. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
14. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
15. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
16. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto;
17. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
18. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
19. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
20. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;
21. Possuir rotina de emissão de documentos como Alvara de Obras, Habite-se, Alvarás de reforma via protocolo, onde o mesmo poderá enviar todos os documentos para análise e via internet.
22. Possuir bloqueio de remessas perante a pagamento de taxas;
23. Configurar assinaturas dos documentos impressos automaticamente por meio de QR-CODE.
24. Permitir cadastramento de solicitações de serviços via web, com a possibilidade de gerar taxas;

7.6.10. SOFTWARE DE CONTROLE DE CEMITÉRIO WEB

7.6.10.1. Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

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

7.6.11. SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB

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

1. Deverá publicar as informações automaticamente;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
12. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
13. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
14. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
15. Publicar os Balanços Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

16. Publicar a Lei Orçamentária Anual
17. Possuir API para integração com terceiros;

7.6.12. SOFTWARE DE PORTAL E-SIC WEB

7.6.12.1. Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

8. DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

8.1. A solução ofertada deverá obrigatoriamente contemplar no mínimo 100% (cem por cento) as funcionalidades descritas a seguir:

8.1.1. O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS;

8.1.2. A sessão de relatórios deve permitir o salvamento de todos os documentos impressos, possibilitando a sua recuperação pelo usuário, via chave de acesso;

8.1.3. O sistema deve possuir BI - Business Intelligence e permitir integração com outras ferramentas de terceiros.

8.1.4. O sistema deve possibilitar o processamento em background;

8.1.5. Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas.

8.1.6. Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema, e possibilitar a desativação do usuário de forma automática verificando no momento do login as restrições do funcionário como demissão, férias e etc.

8.1.7. Possibilitar login no Sistema com verificação em duas etapas, SMS, e-mail ou Google Autenticador.

8.1.8. Permitir declaração de serviços prestados por conta de serviços (COSIF)

8.1.9. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL

8.1.10 Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);

8.1.11. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

- 8.1.12. Permitir ao usuário a customização de 100% dos relatórios do Sistema, mantendo o original e um modelo customizado on-line.
- 8.1.13. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
- 8.1.14. Permitir ao usuário tornar qualquer campo de tela obrigatório.
- 8.1.15. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
- 8.1.16. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
- 8.1.17. Permitir ao usuário criar campos adicionais em qualquer tela do sistema.
- 8.1.18. Permitir favoritar, criar menus, e pesquisar telas com configuração a nível de usuário.
- 8.1.19. O site (Portal) deverá ser em plataforma única do Sistema.
- 8.1.20. Permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação.
- 8.1.21. Possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com a possibilidade de filtros diversos, agrupadores e salvamento de modelos definidos pelo usuário.
- 8.1.22. Possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com a possibilidade de filtros diversos, agrupadores e salvamento de modelos definidos pelo usuário.
- 8.1.23. Possuir funcionalidades de acessos via API através de Token de permissionamento.
- 8.1.24. Permitir a inclusão do Certificado A1 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema.
- 8.1.25. Permitir a inclusão do Certificado A1 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema.
- 8.1.26. Trazer recibos do Colare diretamente da API do TCM-GO
- 8.1.27. Sincronizar os Status dos envios homologados manualmente no TCM/Colare Envios.
- 8.1.28. Possuir integração com PROJUDI/GO
- 8.1.29. Possuir Processos Digital (no-paper) com a possibilidade de assinatura por Certificado Digital, ou assinatura Própria do Sistema.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 9.1. Todas as etapas dos serviços serão executadas, simultaneamente, por técnicos da empresa especializada, dentro dos prazos estipulados neste instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

9.2. O período de migração, conversão de dados pré-existentes, implantação e treinamento, ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após recebimento da ordem dos serviços.

10. DO VALOR ESTIMADO

10.1 O valor global estimado para a contratação deste objeto, conforme pesquisa inicial de mercado é de **R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais)**, sendo o valor mensal estimado em R\$ 9.966,67 (nove mil, novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A seguinte aquisição, fundamentada no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/00, está em conformidade com a Declaração de Impacto Orçamentário, emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda. Também está de acordo com a Lei Orçamentária Anual 1515/2019, conforme disposto na Certidão de Dotação Orçamentária emitida pela Coordenação geral do Tesouro.

12. VIGÊNCIA

12.1. A vigência será da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado, conforme Art. 57, inciso IV, da lei 8.666/93, tendo efeitos legais a partir da publicação no Diário Municipal de Goiás – AGM.

12.2. No caso de aditivo de contrato, o índice de reajuste anual a ser utilizado será o do INPC, do IBGE.

13. PROPOSTA DE PREÇO

13.1. A proposta apresentada pela licitante deverá respeitar o limite do valor estimado por item, estabelecido na planilha de formação de preços deste Termo de Referência.

13.2. Os preços apresentados na proposta da licitante deverão incluir todos os insumos e custos que o compõem, tais como as despesas com impostos, encargos, funcionários, transportes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto.

13.3. A licitante deverá apresentar em conjunto com sua proposta de preços declaração na qual assegure que o sistema ofertado atende integralmente a todos os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

14.1. Entregar os serviços solicitados de acordo com as especificações, prazos e condições do Termo de Referência, em consonância com a proposta de preço, mediante a solicitação da Contratante, cumprindo fielmente o estabelecido no Termo de Referência.

14.2. Estar apta e em condições de iniciar os serviços solicitados a partir do 1º. (primeiro) dia útil após contratação.

14.3. Respeitar os prazos e horários estabelecidos.

14.4. O fornecimento dos serviços deverá estar disponível em todos os dias da semana, em horário comercial, excetuado feriados oficiais.

14.5. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

14.6. Responsabilizar-se por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento objeto.

14.7. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao Município de Alexânia, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela Contratante.

14.8. É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do fornecimento dos serviços que forem adjudicados em consequência do contrato.

14.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

14.10. A empresa deverá disponibilizar, logo após o recebimento da Nota de Empenho, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais necessidades, sendo que os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis em dias úteis em horário comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto desta contratação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

15.2. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

15.3. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada às dependências da Contratante para execução do objeto.

15.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

15.5. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente.

15.6. Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estipuladas no Edital.

15.7. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado à empresa, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal, compreendida nesse período a fase de atesto da mesma por servidor responsável.

16.2. A nota fiscal conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, o número do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto, em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

16.3. Para execução do pagamento de que trata este subitem, a Contratada deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasuras ao **Município de Alexânia, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.298.975/0001-00.**

16.4. A empresa deverá juntar a nota fiscal que for entregue todas as certidões de regularidade fiscal que lhe foram exigidas para formulação do processo, conforme previsão legal.

16.5. Ocorrendo a devolução da nota fiscal por erro, rasura ou outro motivo, a contagem do prazo prevista no subitem 16.1 deste Termo de Referência será iniciada a partir da nova data de entrega ao Contratante.

16.6. Os valores a serem pagos pela Contratante corresponderão exclusivamente ao informado através de orçamento apresentado.

16.7. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, estes serão restituídos à empresa para as correções solicitadas, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento correspondente.

17. RESCISÃO

17.1. O Contratante reserva-se o direito de, unilateralmente, a qualquer momento, rescindir o Contrato, nos casos e formas previstos nos arts. 78 a 80 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

18. GLOSA

18.1. É reservado ao Contratante, mediante análise técnica e administrativa, discordar total ou parcialmente da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada que estiver em desacordo com as disposições contidas no Edital, em seus anexos e na legislação aplicável;

18.2. Em caso de discordância total ou parcial, efetuar-se-á a glosa;

18.3. A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data do envio da notificação da glosa, para interpor recurso, que deverá conter as razões da não aceitação da glosa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

18.4. O Contratante decidirá fundamentadamente o recurso interposto pela Contratada no prazo de até 10 (dez) dias corridos;

18.5. Julgado procedente o recurso de glosa, o Contratante efetuará o pagamento;

18.6. Caso a Contratada não apresente recurso de glosa dentro do prazo estipulado no subitem 19.3. deste Instrumento, o Contratante pagará os valores devidos à Contratada corrigidos, não cabendo recurso posterior da Contratada;

18.7. O Contratante não se responsabiliza pelo atraso nos pagamentos, decorrentes dos descumprimentos de prazos pela Contratada.

19. SANÇÕES

19.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as penalidades previstas no art. 86 e seguintes da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos termos do disposto no Decreto Municipal nº 079, de 20 de abril de 2019, em especial:

19.1.1. Notificação, encaminhada formalmente à Contratada, por ofício ou e-mail, pelo descumprimento das obrigações assumidas, que, conforme o caso, poderá ser conferido prazo de até 05 (cinco) dias corridos à Contratada para a adoção das medidas corretivas cabíveis ou para a apresentação de justificativas, que poderão ser aceitas ou não pelo Contratante;

19.1.2. Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da obrigação não cumprida;

19.1.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida com o consequente cancelamento da Nota de Empenho ou documento equivalente, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Contratante pela não execução parcial ou total do objeto deste Instrumento; e

19.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

20. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

20.1. A empresa deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do objeto, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

21. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO.

21.1. O Comitê de Tecnologia da Informação, ou Comissão nomeada para este fim, efetuará a validação dos sistemas e acompanhará toda a fase de implantação, migração e conversão de dados dos sistemas contratados, análise da minuta de contrato, em cumprimento dos quesitos ou cláusulas previstas neste instrumento e no edital de licitação.

22. FISCALIZAÇÃO

22.1. A fiscalização do cumprimento do objeto deste Termo de Referência será exercida por servidores das Contratantes, conforme o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

22.2. São atribuições mínimas dos Fiscais dos Contratos:

22.2.1. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

22.2.2. Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento do objeto, observando os prazos de vigência e execução;

22.2.3. Comunicar formalmente ao responsável pela pasta, eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a empresa em casos de descumprimento de cláusulas estabelecidas e anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

22.2.4. Zelar pela fiel execução do objeto, sobretudo no que concerne à qualidade dos serviços.

22.2.5. Atestar o recebimento e a qualidade do serviço contratado se este estiver em conformidade com as especificações do respectivo Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

22.2.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto em conformidade com o artigo 70 da Lei Federal nº. 8.666/93.

23. CONDIÇÕES GERAIS:

23.1. A apresentação de Proposta indica que a Interessada concorda plenamente com todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

23.2. Já deverão estar incluídas no preço ofertado pela Interessada as despesas com impostos, salários, deslocamentos, hospedagens e demais encargos indispensáveis ao fornecimento dos serviços objeto do Edital.

23.3. O Contratante não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

23.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Alexânia/GO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as lides porventura instaladas em decorrência desta avença.

Alexânia-GO, 28 de maio de 2021.

Paulo Cesar da Silva Cunha

Secretário Municipal de Administração

Mat. 406921



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição do objeto	Quantidade (meses)
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de locação de sistema de gestão pública com licença de direito de uso e de software, em plataforma única de gestão pública, WEB, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, implantação, migração, treinamento, customização, parametrização, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para diversos softwares, sendo eles: Compras, Almoxarifado, Contabilidade, Frotas, Patrimônio, Protocolo, Portal da Transparência/E-Sic, os quais devem ser instalados no DATA CENTER da CONTRATANTE e sua operacionalização integrante realizada via rede local. Os sistemas devem integrar o logon com Active Directory (Microsoft), em atendimento as necessidades de diversos setores da prefeitura, conforme descrições constantes nos Anexos I e II deste Edital.	06



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO;

Ao
MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA

REF. PREGÃO Nº 016/2021

Sr^a. Pregoeira,

_____ (nome da licitante vencedora) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na
(endereço completo) _____, por seu representante legal, Sr(a).
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara que, nos
termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos
no presente PREGÃO.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob nº _____ e Inscrição Estadual sob nº _____, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ CPF nº _____, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante _____ (indicação do órgão licitante), no que se referir ao **PREGÃO Nº 016/2021**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PREGOEIRA, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO V
MODELO DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

_____ (nome da licitante vencedora) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na
(endereço completo) _____, por seu representante legal, Sr(a).
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob
as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão
Presencial nº 016/2021**, instaurado pela Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, que não fomos
declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____/_____, de ____ de _____ de 2021.

Nome do representante da empresa

Assinatura do representante da empresa

Observação: esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número de inscrição no CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

_____ (nome da licitante vencedora) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na
(endereço completo) _____, por seu representante legal, Sr(a).
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob
as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a
Administração Pública e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____/_____, de ____ de _____ de 2021.

Nome do representante da empresa

Assinatura do representante da empresa

Observação: esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número de inscrição no CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

_____ (nome da licitante vencedora) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na
(endereço completo) _____, por seu representante legal, Sr(a).
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, para
fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz:

Sim.

Não.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____/_____, de ____ de _____ de 2021.

Nome do representante da empresa

Assinatura do representante da empresa

Observação: esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número de inscrição no CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

_____, (nome da licitante vencedora) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ (endereço completo) _____, por seu representante legal, Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Presencial nº 016/2021**, instaurado pela Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, não integra nosso corpo social e nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____/_____, de ____ de _____ de 2021.

Nome do representante da empresa

Assinatura do representante da empresa

Observação: esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número de inscrição no CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

_____ (nome da licitante vencedora) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ (endereço completo) _____, por seu representante legal, Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, para todos os fins de direito, especificamente para participação no procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Presencial nº 016/2021**, instaurado pela Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, que está sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____/_____, de ____ de _____ de 2021.

Nome do representante da empresa

Assinatura do representante da empresa

Observação: esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número de inscrição no CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

ANEXO X
CONTRATO Nº ____/2021

Contrato administrativo que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Alexânia/GO e a empresa XXXXX para fornecimento dos serviços de Locação de Sistema de Gestão Pública.

O **MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 01.298.975/0001-00, com sede na Avenida 15 de novembro, Área Especial nº 6, Centro, nesse ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Allysson Silva Lima, inscrito no CPF sob o nº _____, brasileiro, residente em Alexânia, Goiás, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e do outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____ nº _____, _____, _____, nesse ato representada pelo Sr(a). _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato para a prestação de serviços, decorrente da Pregão Presencial nº 016/2021, instrumentalizado no Processo nº 3214/2021, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis, bem como as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

8.2. I - Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de locação de sistema de gestão pública com licença de direito de uso e de software, em plataforma única de gestão pública, WEB, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, implantação, migração, treinamento, customização, parametrização, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para diversos softwares, sendo eles: Compras, Almoxarifado, Contabilidade, Frotas, Patrimônio, Protocolo, Portal da Transparência/E-Sic, os quais devem ser instalados no DATA CENTER da CONTRATANTE e sua operacionalização integrante realizada via rede local. Os sistemas devem integrar o logon com Active Directory (Microsoft), em atendimento as necessidades de diversos setores da prefeitura, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência do Pregão Presencial nº 016/2021 e demais instruções realizadas pela Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

II - Integram, ainda, este Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Presencial nº 016/2021 e seus anexos, além da Proposta da Contratada apresentada no certame licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

I - Ficará a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme disposto no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

II - A execução dos acréscimos porventura necessários somente poderá ser efetuada após a formalização das alterações em termo aditivo.

III - O presente contrato poderá, ainda, ser alterado nos demais casos especificados no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

I - O prazo de vigência do presente contrato será até 31 de dezembro de 2021, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E CONDIÇÕES PAGAMENTO

I - Pela prestação dos referidos serviços, o Contratante pagará a Contratada, em moeda corrente nacional, o valor mensal de R\$ _____(____), totalizando o valor global de R\$ _____(____), conforme proposta da Contratada apresentada no Pregão Presencial nº 016/2021.

II - O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada, devidamente atestado(s) pelo Fiscal do Contrato, conforme o(s) serviço(s) prestado(s);

III - A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o endereço, o número de inscrição no CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Contratada, a descrição clara do(s) serviço(s) objeto do Contrato, o valor expresso em moeda nacional, e a referência do mês da prestação do(s) serviço(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

IV - A Contratada deverá juntar à Nota Fiscal/Fatura as Certidões de regularidade para com a Dívida Ativa da União, a Fazenda Estadual, a Fazenda Municipal e perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS.

V - Ocorrendo a devolução da Nota Fiscal/Fatura por erro, rasura ou outro motivo, a contagem do prazo prevista no inciso II desta Cláusula será iniciada a partir da data de entrega da nova Nota Fiscal/Fatura;

VI - O valor a ser pago à Contratada pelo Contratante corresponderá exclusivamente aos serviços objeto deste Contrato que forem prestados;

VII - A Ordem Bancária para pagamento à Contratada apenas poderá ser emitida pelo Contratante após a conferência da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e das certidões referidas na alínea do inciso IV desta Cláusula;

VIII - Constatada a situação de irregularidade fiscal ou trabalhista da Contratada, essa deverá ser notificada, por escrito, pelo Contratante, sem prejuízo do pagamento dos itens objeto deste Contrato, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa;

IX - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, esses serão restituídos à Contratada, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação do pagamento correspondente;

X – O Contratante, ao seu critério, poderá utilizar os créditos existentes em favor da Contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

XI - No preço proposto encontram-se incluídas todas as despesas que se fizerem necessárias para a execução do objeto deste Contrato, tais como: impostos, tributos, encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais), taxas e demais custos inerentes a execução do serviço, eximindo a Contratante de qualquer ônus ou despesa extra, oriunda deste instrumento e seus afins.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - São obrigações da Contratada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

- a) Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, em seus anexos e neste Contrato, bem como em sua Proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços contratados;
- b) Executar fielmente o objeto e as condições previstas no Edital, em seus anexos e neste Contrato, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância do Contratante;
- c) Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato;
- d) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- e) Disponibilizar os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou número de telefone) para comunicação;
- f) Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto deste Contrato, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, mão de obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença;
- g) Manter durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- h) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento dos itens objeto deste Contrato, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- i) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados a prestação dos serviços contratados;
- j) Responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar ao Contratante e/ou terceiros;
- k) Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Contratante;
- e
- l) Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

I - São obrigações do Contratante:

- a) Dar conhecimento à Contratada de quaisquer fatos que possam afetar a execução do objeto;
- b) Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados;
- c) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- d) Prestar todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços;
- e) Exercer a fiscalização da execução do objeto, na forma prevista pela Lei nº 8.666/93;
- f) Notificar formalmente a Contratada sobre irregularidades observadas nos relatórios/serviços executados;
- g) Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução do objeto;
- h) Designar servidor(es) para acompanhamento e fiscalização deste Contrato, consoante as disposições do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- i) Exigir a fiel observância das especificações e condições previstas no Edital de licitação e seus anexos, bem como recusar os serviços que estiverem em desacordo;
- j) Rejeitar os serviços executados, se em desacordo com os termos deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I – Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas neste Contrato, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as penalidades previstas no art. 86 e seguintes da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos termos do Decreto Municipal nº 079/19.

II - Quando do descumprimento de quaisquer cláusulas deste contrato, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, será aplicada uma multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

III - A multa a que se refere o item anterior desta cláusula não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

IV - A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

I - O presente Contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes condições:

- a) Por determinação unilateral e por escrito da Administração, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no bojo dos autos, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação; e
- d) Por inexecução total ou parcial do contrato, conforme o disposto, no que couber, nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

II - No caso de rescisão provocada por inadimplemento da Contratada, a Contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do Contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

I – O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato serão realizados pelo(a) Sr(a).
_____.

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

I - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54 e 55 da Lei Federal nº 8.666/93.

II - A Gestão de todo o procedimento de contratação, inclusive o acompanhamento, fiscalização ou execução administrativa do Contrato, será feita por servidor(es) especialmente designado(s) para tal finalidade, mediante edição de portaria pela Contratante, conforme disposto no Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

III - A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o juízo da Comarca de Alexânia, Estado de Goiás, terá jurisdição e competência, sobre qualquer controvérsia resultante deste Contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
Comissão Permanente de Licitações – CPL

E, por estarem assim justas e Contratadas, assinam o presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que uma vez publicado passa a surtir seus legais efeitos.

Alexânia, ____ de _____ de 2021.

EMPRESA (RAZÃO SOCIAL)
REPRESENTANTE
CONTRATADO

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA
ALLYSSON SILVA LIMA
CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

CPF _____

CPF _____