



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



Memorando

Excelentíssimo Senhor **Nazi Neto Pires Cirqueira**
Presidente da Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO

NESTA

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO.

Senhor Presidente,

Como forma de garantir a continuidade aos trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal, servimo-nos do presente para requer a autorização de Vossa Excelência para realização de licitação visando a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO.

Dessa forma, por ser essencial e à vista da necessidade, vimos solicitar autorização de tramitação legal para realizar processo licitatório.

Sendo o que tínhamos para o momento, renovamos as considerações colocando-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Cachoeirinha/TO, aos 26 dias do mês de dezembro de 2016.

Respeitosamente,


Nilson Ferreira Reis
Secretário da Câmara Municipal de Cachoeirinha.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



ANEXO I

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA E/OU SERVIÇO

Departamento Requisitante: Secretario da Câmara Municipal de Cachoeirinha.	Data: 26/12/2016
<input type="checkbox"/> BENS PERMANENTES <input type="checkbox"/> CONSUMO <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> LIMPEZA <input checked="" type="checkbox"/> SERVIÇO <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS E INSUMOS DE INFORMÁTICA (<input type="checkbox"/> OUTRO: _____	

O Secretario da Câmara realização de processo Administrativo para contratação dos serviços abaixo:

ITEM	QTD	UN	ESPECIFICAÇÃO	VLR UNIT	VLR ITEM
01	12	SV/Mês	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO.		

1. Justificativa da Aquisição:

Para melhor atender as necessidades contábeis da Câmara municipal de Cachoeirinha - TO.

2. Local de Utilização:

Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO.

3. Aprovações:

Solicito:


Nilson Ferreira Reis
Secretário da Câmara



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



PARECER DO CONTROLE INTERNO

ASSUNTO: Disponibilidade Orçamentária

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO.

Ao analisar o Orçamento da Câmara Municipal, sob determinação do do senhor Presidente, verifiquei haver disponibilidade Orçamentária, através da dotação orçamentária:

Manutenção da Câmara: 01.031.0001.2-001
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

As respectivas dotações e elementos de despesas encontram-se na Lei Orçamentária Anual – LOA 2017, para serviços dos itens acima mencionada.

É o parecer.

Cachoeirinha – TO, 28 de dezembro de 2016.

Valdirene Gomes Carvalho
Chefe de Controle Interno



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



PARECER DO CONTADOR

ASSUNTO: Disponibilidade Orçamentária

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO.

Após análise do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Cachoeirinha - TO verificam-se disponibilidade Orçamentária para serviço do objeto solicitado, através da seguinte dotação e elemento de despesa:

Manutenção da Câmara: 01.031.0001.2-001
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

É o parecer.

Cachoeirinha – TO, 28 de dezembro de 2016.



P. V. LABRE - ME
Contador



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



DESPACHO DO PRESIDENTE

ASSUNTO: Disponibilidade Orçamentária

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO

Em observância aos preceitos legais e amparada pelo PARECER do Controle Interno, e do contador da Câmara, AUTORIZO e DETERMINO a execução de Certame Licitatório para realização de licitação visando a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO.**

Termos em que se defere.

Cachoeirinha - TO, 29 de dezembro de 2016.

Nazi Neto Pires Cirqueira
Presidente da Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



AUTUAÇÃO

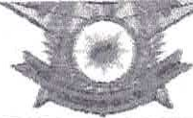
O **PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO** da CAMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, reunida na sala da Comissão na Sede deste Órgão, sito à Avenida 21 de Abril S/Nº – Centro - Cachoeirinha, em conformidade com o que dispõe o caput do artigo n. 38 da Lei n.8.666/93 de 21 de Junho de 1993 e alterações introduzidas pela Lei n.º 8.883/94 de 08 Junho de 1.994, resolvem numerar sob o **N.º 002/2013**, o competente edital de PREGÃO para: a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Câmara Municipal de Cachoeirinha – TO.** Conforme Memorial Descritivo

Compreendendo o objeto mencionado no memorando em anexo expedido pela Secretaria desta Câmara.

Sala das Comissões de Licitação da Câmara Municipal de Cachoeirinha do Tocantins, aos 12 dias do mês de dezembro de 2013.



Erasmo Miranda de Sousa
Pregoeiro



ESTADO DO TOCANTINS
 CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
 PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
 Casa do Povo, Abrigo da legalidade
 CNPJ Nº. 01.006.870/0001-30.



PUBLICAÇÃO Nº. 03/2017
 Data: 04/01/2017
 PORTARIA Nº. 003/2017.

 Nilson Ferreira Reis
 CPF: 813.934.901-15
 Secretário da Câmara

Portaria nº003/2017

Cachoeirinha- TO. 04 de janeiro de 2017.

“Dispõe sobre a nomeação de Pregoeiro e equipe de apoio da Câmara Municipal de Cachoeirinha para o ano de 2017 e dá outras providências”.

Faço saber que o PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais e no que dispõe a Lei Federal nº. 10.520/2002 e Lei Orgânica do Município e a necessidade da Administração da Câmara Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado o Pregoeiro e respectiva equipe de apoio para a realização da Licitação. Na modalidade pregão, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Cachoeirinha - TO, no decorrer do exercício de 2017. Conforme abaixo identificado pelo os seguintes senhores.

PREGOEIRO: ERASMO MIRANDA DE SOUSA

MEMBRO: NILSON FERREIRA REIS

Art. 2º - Esta Comissão terá como função, receber, abrir, analisar, habilitar e julgar os processos licitatórios da Câmara Municipal para o ano de 2017.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA ESTADO DO TOCANTINS aos 04 dias do mês de janeiro de 2017.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.


 Nazi Neto Pires Cirqueira
 Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



PARECER JURIDICO
Processo: 001/2017
Modalidade: Pregão Presencial
Tipo: Menor Preço Por Item

Processo Licitatório. Parecer no Edital do Pregão Presencial n° 001/2017 e Aviso de Licitação. Procedimento Legal Adequado.

Trata de parecer inicial acerca da regularidade na confecção de aviso de licitação e do Edital do Pregão Presencial n° 001/2017, tipo menor preço por item, cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada Para Fornecimento de Licença de Uso de Software de Sistema de Gestão Contábil, Financeira, Orçamentária e Administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Câmara, junto à Câmara Municipal de Cachoeirinha/TO.

Inicialmente, é importante frisar que a licitação é a regra geral para a contratação de obras, compras, alienações e serviços perante a Administração Pública, em qualquer dos seus poderes e nível de governo.

O objetivo da **licitação** é assegurar a igualdade de condições a todos os concorrentes, consoante preceitua a Constituição Federal de 1988 no art. 37, inciso XXI, bem como assegurar a melhor contratação ao órgão licitante.

Desta forma, as contratações da Administração Pública são precedidas, necessariamente, da realização de procedimento licitatório em algumas das modalidades previstas no Estatuto das Licitações, obedecendo aos limites inerentes a cada modalidade previstos no art. 23 da Lei 8.666/93, exceto nos casos legalmente previstos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como na Lei 10.520/2000 e Decreto n° 3.555/2000.

Nesse diapasão, a Lei n° 8.666/93 reza no Parágrafo único do seu Art. 38 que **“as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios**



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração”.

Assim, denota-se no edital constante no processo em epigrafe contempla todas as condicionantes exigidas na Lei n° 10.520/02, e da Lei n°. 8.666/93, bem como do Decreto n° 3.555/2000 e alterações posteriores, dentre elas a justificativa, o objeto do certame, as exigências para habilitação, fixação dos critérios para aceitação das propostas, antecipação das cláusulas contratuais, com necessária fixação do prazo de fornecimento e as sanções para a hipótese de inadimplemento.

Portanto, há satisfação de todos os requisitos contidos no art. 3° da Lei do Pregão, *in verbis*:

“Art. 3° A fase preparatória do pregão observará o seguinte:
I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;
II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e
IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.
§ 1° A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento”.

O aviso de licitação, também, encontra-se nos moldes da Legislação que dita à matéria, ou seja, contém, de forma sucinta, os elementos da licitação e a informação sobre a obtenção do edital.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



Assim, tendo em vista a obediência aos dispositivos legais vigentes, não se observa nenhuma ilegalidade ou irregularidade quanto ao procedimento tomado. Pelo contrário, seguiu a legislação vigente, específica sobre a situação e sua aplicabilidade.

Ante ao exposto, *s.m.j.*, emitimos parecer meramente opinativo pelo prosseguimento do procedimento licitatório em tela.

É o parecer. À origem, com as cautelas legais para superior apreciação.

Cachoeirinha/TO, 30 de Dezembro de 2016.

EDUARDO BANDEIRA DE MELO QUEIROZ
OAB/TO Nº 3369



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



EDITAL DE PREGAO PRESENCIAL **Nº 001/2017**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

COMPOSIÇÃO DO EDITAL

PRELIMINARES

DO OBJETO

DO CREDENCIAMENTO

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

DOS ENVELOPES “PROPOSTA COMERCIAL” e “HABILITAÇÃO”

DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

DA PROPOSTA COMERCIAL

DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

DA SESSÃO DO PREGÃO

DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

DOS LANCES VERBAIS

DO JULGAMENTO

DOS RECURSOS

DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

DO CONTRATO

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DA EXECUÇÃO DO OBJETO

DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES

DISPOSIÇÕES GERAIS

ANEXOS:

ANEXO I - Termo de Referencia

ANEXO II - Minuta de contrato

MODELOS:

MODELO 1 – Credenciamento

MODELO 2 - Cumprimento dos Requisitos da Habilitação e Aceite das Condições do Edital

MODELO 3 – Modelo de Proposta

MODELO 4 - Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente Impeditivos da Habilitação

MODELO 5 - Comprovação de Atendimento do INC XXXIII do Art. 7º da CF

MODELO 6 - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

MODELO 7 – Termo de Renúncia.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



EDITAL PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº. 001/2017

Informações Preliminares:

ORGÃOS INTERESSADOS: Câmara Municipal de Cachoeirinha.	
TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO	REGIME LEGAL: Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, aplicando-se subsidiária da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 (independente de transcrição).

Recebimento da documentação e proposta, bem como início da abertura dos envelopes:

LOCAL Sala de reuniões da Comissão de Licitação	
ENDEREÇO Rua 21 de abril, s/n, Centro, Cachoeirinha – TO.	
DIA DA SESSÃO 20 de janeiro de 2017	HORA LOCAL 08h00min horário local

Informações, exame e retirada do Edital:

LOCAL Sala de reuniões da Comissão de Licitação		
TELEFONES (63) 3437-1148	FAX (63) 3437-1148	HORÁRIO LOCAL 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min horas, em dias úteis.
CUSTOS PARA REPRODUÇÃO DO EDITAL R\$ 0,50 (Cinquenta centavos)		

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Contratada, para os módulos descritos no subitem 5 do Termo de Referência, anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 001/2017.

2 – DO CREDENCIAMENTO

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste pregão os licitantes que:

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

3.1.2 - Atendam ás exigências constantes neste Edital e nos seus anexos, inclusive quanto á documentação requerida.

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

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

3.2.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país

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

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



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



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

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

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

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

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

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

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

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

a) – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito de assinatura de contrato ou instrumento que o substitua.

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

4- DO ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

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

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

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



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



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

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

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

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

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE:.....

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017
ENVELOPE N.º 02 – HABILITAÇÃO
PROPONENTE:.....

6- DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1 - Os documentos a serem apresentados deverão:

- Quando cópias, conter registro de autenticação efetuados em cartório ou por servidor da Câmara de Cachoeirinha - TO, neste ultimo constar data e matrícula;
- quando declarações, conter reconhecimento de firma da assinatura do responsável constituído;
- ser encadernados, de modo a não conter folhas soltas, sem emendas, acréscimos, numerados seqüencialmente em ordem crescente, em uma única via; sem borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.



d) - quando proposta, além do disposto na alínea "b" na última folha, conter rubrica em todas as folhas do responsável constituído;

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

6.3 - Não serão autenticados documentos na sessão da licitação.

7 - DA PROPOSTA COMERCIAL

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

- a) - razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;
- b) - especificações detalhadas do objeto proposto, conforme descrito no **ANEXO I**;
- c) - o valor unitário do item, o valor total do item e o valor global da proposta, com preços indicados em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, no máximo com duas casas decimais;
- d) - prazo de fornecimento dos serviços deverá ser realizado de acordo com Termo Referência parte integrante deste Edital.
- e) - prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a abertura da sessão;
- f) - prazo de pagamento não inferior a 30 (trinta) dias, após atesto da nota fiscal.
- g) - Todas as despesas com frete, tributos ou quaisquer outros encargos, diretos ou indiretos, serão de responsabilidade do licitante, devendo estar incluídas na composição do preço dos serviços;
- h) - A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas devendo conter reconhecimento de firma, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.
- i) - A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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



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

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

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

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

8.5.1 - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2015), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Instituição, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.2 - As Instituições constituídas a partir de 2016 deverão apresentar balanço de abertura, na forma da lei;

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

8.6. - comprovar possuir capital ou patrimônio líquido de no mínimo de R\$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais), através de Certidão da Junta Comercial do Estado, do Balanço Patrimonial na Forma da Lei ou em caso de Sociedade Civil Certidão do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica onde a Instituição tem seu domicílio legal.

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

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

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

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



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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual/Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa de quitação de tributos federais, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal;
- d) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- e) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto aos tributos Municipal, relativamente à sede ou domicílio do proponente;
- f) Certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa quanto aos tributos Estadual, relativamente à sede ou domicílio do proponente;
- g) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho.
- i) Alvará de Licença e Funcionamento da sede Licitante

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

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

a) Declaração emitida por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, **tratando-se de pessoa jurídica de direito privado o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida**; Deverão estar comprovadas no mínimo as áreas informatizadas da Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Compras e Licitação e Patrimônio. O Sistema operacional deverá ser o Windows.

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

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

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

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

9 – DA SESSÃO DO PREGÃO



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

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

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

10 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

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

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

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

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

11 - DOS LANCES VERBAIS

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

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

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

11.4 - Assim como nas propostas, os lances serão ofertados de Menor Preço Unitário.

12 - DO JULGAMENTO

12.1 - O critério de julgamento será o de Menor Preço Unitário.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

13 - DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

14 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO



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

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

15 – CONTRATO

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

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

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

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

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

15.4 - As despesas com a presente aquisição correrão à conta das dotações orçamentárias contidas no item 04 do termo de referencia, Natureza da Despesa 3.3.90.39.

16 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

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

16.4 - A entrega deverá ser feita na sede administrativa da Câmara Municipal de Cachoeirinha, localizado na Rua 21 de abril, s/n, Centro – Centro, Cachoeirinha/TO, no horário das 08h00min às 12h00min das 14h00min às 17h00min horas, em dias úteis.

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

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

17 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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



18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19 – DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES

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

a) - retardarem a execução do Pregão;

b) - manifestarem grave ofensa à autoridade condutora da sessão e/ou equipe de apoio no uso de suas atribuições;



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PALACIO JOSÉ DE SOUSA SOBRINHO
CNPJ: 01.006.870/0001-30
Casa do Povo, Abrigo da Legalidade
E-mail: legislativocachoeirinha-to@hotmail.com



- c) - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- d) - apresentarem declaração ou qualquer documento falso, fraudado ou cometerem fraude fiscal.
- e) - aliciar demais concorrentes ou formar conluio entre interessados.

20 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

20.8 A impugnação ao presente Edital somente será considerada se apresentada ao protocolo da Câmara Municipal.

20.9 – Os casos omissos serão submetidos a parecer jurídico da Câmara Municipal.

20.10 - Informações complementares que visem obter maiores esclarecimentos sobre o presente pregão serão prestadas pela Comissão de Licitação, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira, pelo telefone 3437-1148.

Cachoeirinha – TO, 04 de janeiro de 2017.

ERASMO MIRANDA DE SOUSA
Pregoeiro



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1	IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE Câmara Municipal de Cachoeirinha.										
2	OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo instalação, implantação, treinamento/capacitação e prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e hospedagem, em datacenter próprio ou locado pela Contratada, para os módulos descritos no subitem 5 do Termo de Referência, anexo I ao Edital de Pregão Presencial nº 001/2017.										
3	JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO A Câmara Municipal de Cachoeirinha não possui um sistema de controle contábil orçamentário e administrativo que atenda as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional em vigor, neste sentido pretende-se com a aquisição que os setores sejam integrados e venham a preencher tal lacuna, visando estabelecer uma gestão eficiente para os recursos da Câmara. Justifica-se a referida aquisição, conforme demonstra abaixo, visando o atendimento às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional e aos órgãos de fiscalizações.										
4	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA <table><thead><tr><th>- Funcional programática</th><th>- Ficha</th><th>- Natureza da Despesa</th><th>- Sub-item</th><th>- Fonte</th></tr></thead><tbody><tr><td>01.031.0001.2-001</td><td></td><td>3.3.90.39.00</td><td></td><td>0010</td></tr></tbody></table>	- Funcional programática	- Ficha	- Natureza da Despesa	- Sub-item	- Fonte	01.031.0001.2-001		3.3.90.39.00		0010
- Funcional programática	- Ficha	- Natureza da Despesa	- Sub-item	- Fonte							
01.031.0001.2-001		3.3.90.39.00		0010							
5	QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PROJETO BÁSICO 1.1. Os softwares a serem instalados na Câmara são os seguintes: <ol style="list-style-type: none">1. Sistema de Contabilidade Pública com no mínimo 02 usuários simultâneos2. Sistema de Planejamento com no mínimo de 02 usuários simultâneos3. Sistema de Compras e Licitações com no mínimo 02 usuários simultâneos4. Sistema de Patrimônio para no mínimo 02 usuários simultâneos5. Sistema de Frotas para 01 usuário6. Sistemas de RH:<ol style="list-style-type: none">6.1 Sistema de Folha de Pagamento com no mínimo 02 usuários simultâneos6.2 Sistema de Controle de Diárias com no mínimo 02 usuários simultâneos6.3 Sistema de Controle de Frequências com no mínimo 02 usuários simultâneos7. Sistema de Protocolo com até 01 usuários simultâneos8. Sistema de Tesouraria para no mínimo 01 usuários simultâneos.9. Serviços de Publicação de dados na Internet:<ol style="list-style-type: none">9.1 Publicação Eletrônica dos Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal em formato PDF em página da internet9.2 Publicação eletrônica dos quadros e demonstrativos em cumprimento da Lei nº 9755, de 16/12/1998, Instrução Normativa TCU nº 28, de 05/05/1999 e Ofício Circular nº 04/99 - TCU/SEGECEX, de 14/06/1999 em página da internet9.3 Publicação eletrônica dos textos e Relatórios do Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de										



Metas Fiscais em página da internet

2. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

A migração e o aproveitamento de todos os dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa proponente.

3. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

3.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários para utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas contratados.

3.2. A Câmara acordará com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração.

4. SUPORTE TÉCNICO

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

5. DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS LICITADOS

5.1. Características Gerais dos Sistemas:

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

5.1.2. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware (NESTE CASO APENAS QUANDO UTILIZANDO-SE DA BASE DE DADOS SQL-SERVER).

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

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

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

5.1.5. Possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitindo que usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos



de acordo com sua conveniência, permitindo que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede.

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

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

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

a) Configurar os usuários com permissão para efetuar backup,

b) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados,

c) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas,

d) Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada.

e) Possuir relatórios de backups efetuados.

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

5.1.11. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

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

5.2 Características Funcionais por Sistema:

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

Qualquer dos itens não atendidos implicará na desclassificação da proposta.

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

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.

3. Permitir se necessário a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo a rede.

4. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.



9. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.
10. Permitir a anulação dos Empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
11. Permitir a anulação total e parcial do Empenho, Ordens de Pagamento, nota de despesa Extra-Orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
12. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
13. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
14. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
15. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
16. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
17. Permitir descontos no pagamento de empenhos, restos a pagar e despesas extras, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras.
18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
19. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
20. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
21. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
22. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas Extra, e de Empenhos.
23. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
24. Permitir que as unidades orçamentárias processem os respectivos empenhos.
25. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
28. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
29. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
30. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
31. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
32. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
33. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais e outros de interesse do Município.
34. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.
35. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-TO).
36. Emitir relatório com as informações para o SIOPS no mesmo formato deste.
37. Efetuar a exportação de dados a serem importados automaticamente pelo aplicativo SIOPE - Educação.
38. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período



selecionado.

39. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.

40. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

41. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

42. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

43. Permitir a geração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

44. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

45. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.

46. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.

47. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.

48. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

49. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

50. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.

51. Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.

52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.

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

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

2. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.

3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.

6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).



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



dotação ou global.

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

3. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

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



adicionais.

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

4. SISTEMA DE FROTAS

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

5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro único de pessoas.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle dos dependentes e pensionistas, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF e, no caso dos pensionistas, a data final do pagamento do benefício.
4. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral, cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.
5. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
6. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
7. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
8. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais geradas a partir de um gerador de variáveis.
11. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.



12. Emitir relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
13. Possuir relatórios de provisões de 13º e de férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
14. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal, com possibilidade de emissão do formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
15. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
16. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
17. Permitir a inserção de novos campos para informações diversas no cadastro dos servidores.
18. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
19. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
20. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
21. Possuir relatórios detalhando todos os encargos sociais e contribuições retidas dos servidores, discriminando as possíveis deduções.
22. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
23. Gerar em arquivo magnético e formulário da relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
24. Emitir todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão ser gerados em arquivo e formulário.
25. Permitir a emissão de guias como DARF, GPS, GFIP e GRRF e possibilitar a geração de arquivos GFIP retificadores (RDE, RDT, RRD).
26. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento para a competência atual ou para competência futura, sem a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais deste tipo de cálculo.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração dos arquivos SEFIP com código de recolhimento 650.
28. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
29. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
30. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
31. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
32. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
33. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
34. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado para no caso de transporte.
35. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
36. Possuir processo de progressão salarial automatizado.



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

6. SISTEMA DE PROTOCOLO

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

7. SISTEMA DE TESOURARIA

1. O sistema deverá dispor de recursos, que permitam a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos
2. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
3. Deverá controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;