

<b>MINUTA - EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025 - SRP</b>	
<b>PROCESSO Nº 256, 257, 258 e 259/2025</b>	
<b>TIPO: MENOR PREÇO</b>	
<b>Data/Horário:</b>	<b>07/03/2025 às 08h00min (horário de Brasília/DF)</b>
<b>Local:</b>	SALA DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES, SITUADA NA PRAÇA CEL. ABÍLIO WOLNEY, SN, CENTRO, CEP 77.318-000.
<b>Endereço para retirada do edital:</b>	Presencialmente na Sala da Comissão de Contratações, situada na Praça Coronel Abílio Wolney, SN, Centro, Novo Jardim ou diretamente no Portal do Município no endereço <a href="http://www.novojardim.to.gov.br">www.novojardim.to.gov.br</a> plataforma <a href="http://www.bnc.or.br">www.bnc.or.br</a> ou por e-mail: <a href="mailto:comprasnovojardim@gmail.com">comprasnovojardim@gmail.com</a>
<b>Recebimento do Credenciamento e proposta</b>	<b>Data: 07/03/2025, Horário: até às 07h30min (horário de Brasília/DF)</b>
<b>Abertura dos envelopes:</b>	<i>Data: 06/03/2025, às 08h00min (horário de Brasília/DF)</i>
<b>MODO DE DISPUTA:</b>	ABERTO
<b>PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS</b>	<b>SIM</b>

## Sumário

1. PREÂMBULO .....	3
2. ÓRGÃO REQUISITANTE .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
3. OBJETO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
4. DA INDICAÇÃO ORÇAMENTARIA E RECURSOS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7. DO CREDENCIAMENTO DA EMPRESA E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS.....	9
9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FASE DE LANCES.	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
10. DA FASE DE JULGAMENTO.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
11. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
12. RECURSOS.....	20
13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
14. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
16. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
18. DO PAGAMENTO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
19. DO PRAZO DOS FORNECIMENTOS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

**MUNICÍPIO DE NOVO JARDIM**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025**

(Processo Administrativo nº256, 257, 258 E 259/2025)

**1. PREÂMBULO**

- 1.1. O Município de Novo Jardim, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 33.265.943/0001-03, situada no endereço Praça Cel. Abílio Wolney, SN, Centro, Novo Jardim – TO, por meio de seu Pregoeiro, torna público a abertura do processo licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** por **LOTE** a se realizar no dia 07 de março de 2025 às 08h:00 min (horário de Brasília/DF), para **a Contratação de empresa especializada para IMPLANTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA EM GESTÃO PÚBLICA**, nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, Lei complementar 123 de 14 Dezembro de 2006, Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014 e do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica a modalidade Pregão Presencial, sob a égide da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, bem como as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 1.3. LOCAL, DATA E HORA
- 1.3.1 DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/03/2025. HORÁRIO: 08H:00MIN.
- 1.3.2 **Data e hora para recebimento das propostas:** do dia 21/02/2025 às 08h:00min, ao dia 07/03/2025 às 07h:30min.
- 1.3.3 **Horário de abertura da disputa:** dia 05/12/2024 às 9h:00min.
- 1.3.4 **Modo de disputa:** Aberto
- 1.3.5 **Tempo da disputa:** Definido pelo Pregoeiro no ato do certame.
- 1.3.6 **Endereço eletrônico para formalização de consulta:**  
[comprasnovojardim@gmail.com](mailto:comprasnovojardim@gmail.com)

- 1.3.7 **Local:** [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) “**Acesso Identificado**”
- 1.3.8 **Forma de julgamento:** Menor preço Global por lote.
- 1.3.9 **Contratação Preferencial – Me/Epp Lc 123/2006. Alterada pala Lc147/2014.**
- 1.3.10 **INFORMAÇÕES:** Praça Cel. Abílio Wolney, SN, Centro, Novo Jardim – TO, CEP 77.318-000 – (63) 3696 1177 ou e-mail: [comprasnovojardim@gmail.com](mailto:comprasnovojardim@gmail.com)
- 1.4. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.
- 1.5. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF.

## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

2.1 Poderão participar deste **PREGÃO** interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos; e que estejam com credenciamento regular no Portal – Bolsa Nacional de Compras BNC: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

2.1.1 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para microempreendedor individual – MEI, nos limites previsto da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.2 Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Novo Jardim - TO, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.3 Não poderão disputar esta licitação:

2.3.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

### 3- DO EDITAL

3.1- As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, através do e-mail [comprasnovojardim@gmail.com](mailto:comprasnovojardim@gmail.com).

3.1.1- A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

3.1.2- Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta.

3.1.3- Se das impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada no sistema da Bolsa Nacional de Compras - [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

### 4- CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES

4.1 O credenciamento dos Licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema, obtidos no site do Portal Bolsa Nacional de Compras - [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

4.2 O credenciamento junto ao Portal de Compras Eletrônicas implica a responsabilidade legal do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.3 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura de Novo Jardim -TO, ou ao Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), responsabilidade por eventuais danos causados por uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4 A perda da senha ou quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente à Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC, para imediato bloqueio de acesso.

4.5 No caso de perda da senha, poderá ser solicitada nova senha na Seção de Cadastro do Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC até às 17 horas do último dia útil anterior à data de abertura da sessão do Pregão.

### 5 - ACESSO AO SISTEMA

5.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, observada data e horários limites estabelecidos neste Edital.

5.2 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

5.3. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3 A proposta de preços prevista no edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico.

5.4 O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas no edital e, se porventura, a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as obrigações contidas nesta licitação.

5.5 No preço proposto considerar-se-ão inclusos todos os custos referentes ao objeto bem como todas as despesas e obrigações relativas a salários, revisões, previdência social, tributos e seguros.

5.6 A partir do dia da publicação/divulgação deste edital no site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) poderão ser encaminhadas as propostas de preços com valores por lote, **exclusivamente por meio eletrônico**.

5.7 O licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico de que tem pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.8 A empresa deverá informar no sistema a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para obter as vantagens oriundas da Lei Complementar 123/2006, 147/2014 e suas alterações.

## 6 - DA PROPOSTA

### 6.1 Na proposta eletrônica o licitante deverá informar:

6.1.1 DESCRIÇÃO DO PRODUTO; (no campo “informações adicionais”)

6.1.2 PREÇO UNITÁRIO (em algarismo em moeda brasileira, considerando duas casas decimais após a vírgula);

6.2 PREÇO TOTAL;

**6.2.3 A empresa que não cumprir com as exigências deste item será desclassificada da disputa.**

**6.3 Na proposta financeira escrita a ser entregue no Setor de Licitações, o licitante vencedor da disputa deverá informar:**

6.3.1 todos os requisitos do item 7.1;

6.3.2 Especificação do lote e do pregão que fora vencedor;

6.3.3 Endereço completo, telefone/fax, CNPJ, assinatura do representante legal da empresa e sua rubrica nas demais páginas.

6.3.4 A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante de que:

6.3.5 O prazo de validade da proposta será de 60 DIAS, contado da data do Pregão.

## 7 - CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (devidamente autenticado).
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações,

- acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (devidamente autenticado).
- c) 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.
  - d) Declaração que não emprega menor de 18 anos, em conformidade ao art. 68, Inciso VI, da Lei n.º14.133/2021, de 01 de abril de 2021, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição). (Anexo V).
  - e) Declaração de idoneidade. (Anexo IV).
  - f) Declaração que cumpre os requisitos de Habilitação (Anexo III)
  - g) Certidão Negativa de Débito com FGTS.
  - h) Certidão Negativa de Débito com FGTS.
  - i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
  - j) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.
  - k) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data fixada para a abertura de propostas.
  - l) Pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, conforme termo de referencia.

7.2- Os documentos emitidos através da internet serão conferidos em terminal que tenha acesso a mesma, antes de efetivar o cadastro de fornecedor e/ou adjudicação do pregão. Os demais documentos deverão ser apresentados originais, ou cópias com autenticação em cartório, ou autenticados por servidor do setor de licitações.

7.3- Caso a empresa proponente estiver sendo representada por procurador, deverá conter também, a cópia autenticada ou original da procuração concedendo amplos poderes para assinar a proposta financeira.

7.4- A proposta vencedora ajustada ao lance, será encaminhada a Pregoeira, ao final da Sessão Pública, no prazo de até **2 (duas) horas**, através do site.

7.5- A critério da pregoeira, esse prazo poderá ser prorrogado.

7.6- O licitante que não cumprir com o disposto no termo de referencia e no item 7.4 será desclassificado.

7.7- Não serão admitidos protocolos ou documentos com rasuras ou vencidos até a data fixada para entrega dos mesmos.

## 8 DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1- A partir do horário previsto no edital e no sistema eletrônico, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas para os lotes correspondentes, disputados um a um sucessivamente.

8.2- Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada por Lote.

- 8.3- Os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participarem da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 8.4- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado.
- 8.5- A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 8.6- Os lances ofertados serão no **VALOR UNITÁRIO ESTIMADO PARA O ITEM**, considerando assim, um item para cada lote, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.
- 8.7- Só serão aceitos lances cujos valores inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 8.8- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema eletrônico.
- 8.9- Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 8.10- A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.11- Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá a pregoeira verificar a aceitabilidade do(s) preço(s) ofertado(s).
- 8.12- Encerrada a fase de recebimento de lances, compete a pregoeira avaliar a aceitabilidade dos preços apresentados, verificando a perfeita consonância com as especificações do edital, podendo encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor aceitável, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.
- 8.13- O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 8.14- ENCERRADA A ETAPA DE LANCES DA SESSÃO PÚBLICA, O LICITANTE VENCEDOR DA DISPUTA DO LOTE, DEVERÁ ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO DEVIDAMENTE AUTENTICADA (CFE. ITEM 7) E A PROPOSTA FINANCEIRA (CFE. ITEM 7.4), VIA SISTEMA EM ATÉ 2 HORAS.**
- 8.15- O item 8.14 deverá ser totalmente cumprido, sob pena de desclassificação da empresa e aplicação das penalidades legais cabíveis.
- 8.16- Caso a documentação e a proposta financeira não estejam habilitadas, as empresas remanescentes serão chamadas para apresentar as exigências do edital, nas mesmas condições.
- 8.17- Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará as propostas ou os lances subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Nesta hipótese, a pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.18- O lote apenas será adjudicado pela pregoeira, após habilitação da empresa vencedora da disputa no que se refere à documentação e proposta financeira. Caso a vencedora seja inabilitada em qualquer das exigências, após transcorridos os prazos

recursais, as demais empresas serão solicitadas para a apresentação dos mesmos requisitos.

**8.19- A manifestação da intenção de interpor recurso deverá ser feita no prazo máximo de 15 (quinze) minutos após o encerramento da disputa do lote que a licitante concorreu (após declaração do vencedor pela pregoeira), explicitando sucintamente suas razões, e enviando para o e-mail [comprasnovojardim@gmail.com](mailto:comprasnovojardim@gmail.com) Sendo aceita a motivação pelo recurso, a licitante terá 3 (três) dias corridos para formalizar as razões do recurso. Dependendo do resultado, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 11.**

**8.20-** O recurso contra decisão da pregoeira terá efeito suspensivo.

**8.21 –** Não será aceito recurso sem a síntese de suas razões ou sobre assuntos meramente protelatórios.

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

**8.23 – A falta de manifestação motivada do licitante no prazo descrito no item 8.19 implicará na decadência do direito de recurso.**

**8.24-** Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

## **9 CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

9.1- Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR GLOBAL POR LOTE**, observadas as condições definidas neste Edital.

9.2- A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 10,00 (dez reais).

9.3 - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas e os lances:

9.3.1 - Que não atenderem as exigências do Edital;

9.3.2- Omissos ou vagos bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

9.3.3- Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

9.4- Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais:

9.4.1- Que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado, ou do preço orçado pela Administração.

## **10 – HABILITAÇÃO**

10.1 – Será (ao) considerado (s) habilitado(s) o(s) licitante(s) que após encerramento da disputa, atender as exigências dos itens 6, 7 e 8.14 do Edital.

10.2 – Constitui motivo para inabilitação do licitante, o não cumprimento do requisito de habilitação.

10.3 – Na hipótese de superveniência de fato impeditivo da habilitação, obriga-se o licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades neste Edital.

10.4 – Poderá ser usado o campo “Mensagens” do sistema pela pregoeira para adicionar informações complementares sobre o Pregão.

10.5 – É de responsabilidade dos participantes, acessarem as mensagens editadas no sistema, para que obtenham as informações necessárias sobre as possíveis alterações no procedimento licitatório;

10.6 – As empresas que descumprirem com as exigências do Edital estarão sujeitas às sanções legais cabíveis.

## 11 – DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 – Caso não haja recurso, a pregoeira julgará a possibilidade de adjudicar o objeto do certame ao(s) licitante(s) vencedor(es), encaminhando o processo para homologação pela autoridade superior.

11.2 – Caso **haja recurso**, de acordo com as exigências do item 8.19 do edital, os concorrentes deverão apresentar memoriais, dirigido a pregoeira, no setor de Licitações da Prefeitura de Novo Jardim - TO, pelo fone 63-3696 1177 ou para o e-mail [comprasnovojardim@gmail.com](mailto:comprasnovojardim@gmail.com). Os demais licitantes, desde logo ficam intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2.1 – Nessa hipótese, a autoridade superior ratificará ou não a decisão da pregoeira com o devido parecer da Procuradoria Jurídica do Município de Novo Jardim -TO. Constatada a regularidade dos procedimentos, homologará a licitação.

11.3- Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

## 12 - DA ENTREGA

12.1 O prazo de entrega dos serviços licitado será de até 05 (cinco) dias, após o recebimento da Nota de Empenho, mediante acesso do sistema por meio da rede mundial de computadores, para todos os órgãos.

12.2. A entrega **deverá ser conforme as especificações exigidas no ANEXO I do Edital**, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

12.3. Demais detalhes em relação a dia e hora das entregas deverão ser previamente combinados com responsável pelas secretarias requerentes.

12.4. Verificada a desconformidade do objeto licitado, a CONTRATADA deverá promover a substituição do mesmo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

12.5. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o fornecimento até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

12.6- O objeto licitado será recebido e analisado pelo fiscal de contrato e pelo gestor do contrato.

12.6.1. O objeto licitado será avaliado em suas condições gerais, estando diferente das especificações do edital, fará com que o mesmo não seja aceito.

12.6.2. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto licitado com a especificação;

12.6.3. Definitivamente, no prazo máximo de 5 dias corridos, a contar do recebimento provisório, para a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

### 13 - DO PAGAMENTO

13.1- O pagamento será efetuado contra empenho, após o fornecimento do serviço, por intermédio da respectiva secretaria solicitante e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

13.2- A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

13.3- O pagamento será efetuado no prazo máximo até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da Nota Fiscal.

13.4- Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

### 14 - PENALIDADES

**Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:**

**I - dar causa à inexecução parcial do contrato;**

**II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;**

**III - dar causa à inexecução total do contrato;**

**IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;**

**V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;**

**VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;**

**VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;**

**VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;**

**IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;**

**X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;**

**XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;**

14.1 – Pelo inadimplemento das obrigações, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas as seguintes penalidades:

14.1.1- deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

14.1.2- deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar); suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

14.1.3- executar o objeto com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

14.1.4- **multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do empenho (ou do saldo não atendido) por dia de atraso na entrega do(s) bem(ns), respeitados os limites da lei civil e sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela Administração e da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação inicialmente citada;**

14.2- as multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações da contratante, pela contratada, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da contratante, ou cobrados judicialmente.

14.3- o descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir.

## 15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- A Administração Municipal não será penalizada por qualquer problema que possa ocorrer no sistema do BNC, em qualquer fase do pregão.

15.2- Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade, dando ciência aos participantes, em despacho fundamentado, sem obrigação de indenizar (Lei Federal 14.133/2021).

15.3- Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, caso haja alterações no Edital, a pregoeira comunicará através do sistema "Licitações" BNC, no campo "mensagens" correspondente ao presente certame, a nova data da sessão de disputa.

15.4- Quaisquer dúvidas, informações e esclarecimentos sobre esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio, no Setor de Licitações, na prefeitura de Novo Jardim situada à Praça Cel. Abílio Wolney, Centro, Novo Jardim -TO, CEP: 77.318-000, Fone: (63) 3696 1177.

15.5- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

15.6- Aplica-se nos casos omissos, o disposto na Lei Federal 14.133/2021.

15.7- A participação do licitante neste pregão implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

15.8- Fica designado o foro da Comarca de Dianópolis para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital.

15.9 - Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de referência;

SUB-ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – Minuta de Contrato de Fornecimento;

ANEXO III - Modelo de declaração Unificada;  
ANEXO IV – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Novo Jardim – TO, 17 de fevereiro de 2025.

Geovani Dias Santana  
Pregoeiro

MINUTA

**ANEXO I  
PREGÃO ELETRÔNICO  
001/2025**

**ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA**

(Processo Administrativo nº256 a 259/2025)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Registro de Preços para contratação de empresa para prestação de serviços especializados na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software em gestão pública para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Novo Jardim – TO e os Fundos de Assistência Social, Educação e Saúde, pelo período de 12(dose) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Informática - programas fechados (software)	12	Mês	3.217,84	38.614,10
Especificação: Locação, Implantação e treinamento de Sistema integrado para administração municipal, compreendendo Sistema Contábil e Orçamento Público, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitação, Departamento Pessoal, Arrecadação e Protocolo, para atender a Secretaria de Gestão e Finanças.					
02	Informática - programas fechados (software)	12	Mês	2.011,15	24.133,82
Especificação: Locação, Implantação e treinamento de Sistema integrado para administração municipal, compreendendo Sistema Contábil e Orçamento Público, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitação, Departamento Pessoal e Protocolo, para atender o Fundo Municipal de Educação.					
03	Informática - programas fechados (software)	12	Mês	1.608,92	19.307,05
Especificação: Locação, Implantação e treinamento de Sistema integrado para administração municipal, compreendendo Sistema Contábil e Orçamento Público, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitação, Departamento Pessoal e Protocolo, para atender o Fundo Municipal de Saúde.					
04	Informática - programas fechados (software)	12	Mês	1.206,69	14.480,29
Especificação: Locação, Implantação e treinamento de Sistema integrado para administração municipal, compreendendo Sistema Contábil e Orçamento Público, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitação, Departamento Pessoal e Protocolo, para atender o Fundo Municipal de Assistência Social.					

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável por igual período contados do(a) da assinatura na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021, .

1.5. Os fornecimentos serão ordenados por meio de ordem de serviços, carta contrato ou por outro meio equivalente.

1.6. Para que o sistema atenda as necessidades dos órgãos municipais os módulos deverão contemplar no mínimo as seguintes funcionalidades:

- ❖ **CONTABILIDADE PÚBLICA:** o sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
  2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
  3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
  4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
  5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
  6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
  7. Cadastro de Fonte de Recurso;
  8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
  9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
  10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
  11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
  12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
  13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
  14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
  15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
  16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
  17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
  18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos de 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, possibilitado 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; Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
  26. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
  27. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
  28. 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 para se comprovar o pagamento das mesmas;
  29. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
  30. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras: Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
  31. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
  32. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
  33. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras
  34. Descentralizadas;
  35. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
  36. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
  37. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
  38. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
  39. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320 64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
  40. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCETO;
  41. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
  42. 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;
  43. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.
- ❖ **CONTROLE PATRIMÔNIAL** - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, 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 bem;
  2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e móvel próprio 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 localização;
  7. Permitir a geração leitura de etiquetas com código de barra;
  8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
  - 9.
  10. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
  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: Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens:
  18. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
  19. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva; Emissão da relação de inclusões por Bens; 15. Emissão da relação de baixas por Bens; 16. Emissão da relação de reavaliações por bens;
  20. Emissão da relação geral por item;
  21. Emissão da relação das transferências por item e por local;
  22. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
  23. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
  24. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
  25. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE-TO.
- ❖ **TESOURARIA** – Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Conciliação ao 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; totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
  4. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
  5. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
  6. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
  7. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;

8. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
  9. 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;
  10. Possibilidade inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período deixando automaticamente, os saldos das contas atualizados;
  11. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
  12. Consular em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
  13. 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.
  14. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
  15. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
  16. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.
- ❖ **COMPRAS E LICITAÇÕES** - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e 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;
  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 bancaria 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: 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 redigitarão;
  22. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
  23. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
  24. 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;
  25. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
  26. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
  27. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
  28. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por item, classificação de material serviço ou global;
  29. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
  30. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
  31. 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;
  32. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (14.133/21);
  33. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
  34. 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;
  35. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
  36. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
  37. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
  38. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração expiração;
  39. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitarão de dados de processos similares;
  40. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
  41. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
  42. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
  43. 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;
  43. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações & feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
  45. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
- ❖ **CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)** - O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDE, e a seleção da impressora da rede desejada;

2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
  3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
  4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
  5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
  6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
  7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
  8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
  9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
  10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
  11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
  12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
  13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
  14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
  15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
  16. Emitir média de consumo dos veículos;
  17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
  18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
  19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
  20. Viagens por Veículo;
  21. Emitir Extrato de consumo por produto
  22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
  23. Emitir Quilometragem por Veículo;
  24. Emitir Gastos por Veículos;
  25. Emitir Gastos por Departamento;
  26. Emitir Gastos por Motorista;
  27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
  28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
  29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Tocantins, de acordo como layout por ele especificado;
- ❖ **ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA** – Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de

forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. Os conteúdos desses cadastros estão apresentados no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
12. Permitir a livre configuração de layout e conteúdo das Notificações de Lançamento;
13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
23. Emitir extrato individualizado do lançamento;
24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;



25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
35. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
36. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa; 39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
42. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
43. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuzadas ou não);
44. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
45. Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
46. Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

❖ **CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)** – O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;

2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil; 3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
4. Propiciar ajuste na tramitação;
5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
6. Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
14. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

❖ FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),
8. Processar: FÉRIAS, 13.º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.º SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
14. Tabela de quadro salarial;
15. Cadastro de cargos e funções;
16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc..).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc..);
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;

22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
  23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
  24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
  25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
  26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
  27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
  28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
  29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
  30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
  31. Lançamento de Movimento de 13º salário;
  32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
  33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
  34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
  35. Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
  36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
  37. Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa.
- OBSERVAÇÃO: A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

❖ **DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS** – As implantações do sistema deverão ser feitas na sede do município nos servidores (computador) próprios da licitante. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgulas 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).

❖ **DO TREINAMENTO** – Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários do município na sede do mesmo, junto a cada departamento. O treinamento estará disponível aos funcionários da administração pública enquanto durar a locação.

1.7. **DO SUPORTE** – O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento em telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos. A proponente deverá manter um escritório de suporte no Estado do Tocantins para atender as demandas da administração pública.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se de conforme Estudo Técnico Preliminar e demais documentos anexo a este termo.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução para a demanda é a contratação de empresa do ramo de atividade pertinente para escolha da proposta mais vantajosa, tanto em termos financeiros como prazo de entrega dos serviços encontra-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Garantia da contratação

4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, desde que a empresa vencedora cumpra os indicadores econômicos.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos serviços é de 48(quarenta e oito) horas, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou documento equivalente.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os serviços deverão ser disponibilizado por meio de acesso web na rede mundial de computadores.

5.4. Os custos com implantação, treinamento, e suporte técnico estão inclusos no valor da proposta;

5.5. A contratada será a responsável pela manutenção do banco de dados do município de Novo Jardim em provedor com alta segurança;

5.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação, atualização ou manutenção dos sistemas no prazo de até 12 (doze) horas, contados a partir do registro da notificação.

5.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.6.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 12 (doze) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade de serviços e equipamentos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

#### **Forma de pagamento**

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

### Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. 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;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.20. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo )/( Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.21. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.23. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

8.25. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público que comprove a realização de fornecimentos dos serviços com características e quantitativos de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do valor estimado do objeto, pertinentes ao definido neste Termo de Referência.

8.26. Os atestados deverão referir-se a fornecimentos prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente ou imediatamente anterior.

8.27. O licitante, quando solicitado em diligência pelo(a) Pregoeiro(a), disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos pertinentes, cópia do contrato que deu origem ao Atestado, ou de Notas Fiscais do fornecimento.

8.31. Os atestados de capacidade técnica só serão aceitos se emitidos até 3 (três) anos anteriores a data da licitação.

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I](#) e [42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.31. O custo estimado total da contratação é de R\$ 96.535,26 (noventa e seis mil, quinhentos e trinta e cinco reais e vinte e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima e pesquisa de preços anexa.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.31. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Novo Jardim.

10.32. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

FICHA	AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA
046	Manut. Da Secretaria de Gestão e Finanças	03.02.04.122.0039.2.238	1.500.0000	3.3.90.39
257	Manut. das Atividades do Fundo Municipal de Educação.	08.01.12.361.0046.2.126	1.500.1001	3.3.90.39
155	Manut. das Atividades do Fundo Municipal de Saúde	05.01.10.301.0045.2.047	1.500.1002	3.3.90.39
214	Aprimoramento da Organização e Gestão do SUAS	07.01.08.244.0044.2.039	1.500.0000	3.3.3.90.39



PREFEITURA DE  
**NOVO  
JARDIM**  
Gestão  
2025/2028  
*Reconstruindo nossa cidade*

Licitação  
Fls. \_\_\_\_\_  
Ass. \_\_\_\_\_

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Novo Jardim – TO, 06 de fevereiro de 2025.

Wadson Brasil Cavalcante Cerqueira  
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

MINUTA

## ANEXO II

### MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº xxx/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

O Município de Novo Jardim - TO, pessoa jurídica de direito público, sito à Praça Cel. Abílio Wolney, Centro nesta cidade, CNPJ nº 33.265.943/0001-03, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, Sra. **Súsley Albuquerque Cerqueira**, brasileira, aposentada, portador do CPF nº xxxxxxxxxxxx e RG nº xxxxxxxxxxxx, com os poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica do Município doravante denominado de CONTRATANTE, de outro lado à empresa -----, CNPJ nº --, com sede na Rua --, --, em CIDADE/ESTADO, representada neste ato pelo Sr. --, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº -- e CI nº --, doravante denominada CONTRATADA, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizado pelo despacho do Protocolo Interno nº 156 a 259/2025 e, conforme o Edital de Pregão Eletrônico nº 001/2025, declaram por este instrumento, e na melhor forma do direito, ter justo e acertado entre si, mediante cláusulas e condições a seguir expostas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente a Contratação de empresa para prestação de serviços especializados na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software em gestão pública para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Novo Jardim – TO e os Fundos de Assistência Social, Educação e Saúde de Novo Jardim.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA E PRAZO

- 2.1- O prazo de entrega dos bens licitado será de até 48 (quarenta) horas, após o recebimento da Nota de Empenho; mediante disponibilidade de acesso via internet.
- 2.2- A entrega **deverá ser conforme as especificações exigidas no ANEXO I DO EDITAL**, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital;
- 2.3- O fornecedor ganhador deverá direcionar-se a secretaria solicitante do objeto para entrega dos serviços contratados.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DEVERES

##### 3.1 DA CONTRATANTE:

- 3.1.1 Exercer a fiscalização dos trabalhos recebidos;
- 3.1.2. Emitir o termo de fiscalização.
- 3.1.3 Indicar, formalmente, o gestor/fiscal: para acompanhamento/fiscalização da execução contratual;
- 3.1.4. Expedir cópia dos empenhos;
- 3.1.5. Encaminhar a liberação do pagamento das faturas, após devidamente analisadas e já provadas pela fiscalização contratual.
- 3.1.6. Informar à **CONTRATADA**, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessário, todas as normas, as rotinas e os protocolos institucionais que deverão ser

seguidos para a correta e a satisfatória execução dos serviços contratados, bem como indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos mesmos.

3.1.7. É dever do **CONTRATANTE**, sempre que houver necessidade averiguada em processo formal, a aplicação à **CONTRATADA** das penalidades legais e contratuais.

3.1.8. Acompanhar a entrega do item e realizar inspeção técnica;

3.1.9. Notificar a **CONTRATADA**, formal e tempestivamente, através da Secretaria Municipal de Administração, por escrito, quanto o não cumprimento de cláusulas do contrato.

### 3.2 DA CONTRATANTE

Constituir-se- os deveres da **CONTRATADA**, além das demais previstas neste contrato e dele decorrentes:

3.2.1 Entregar o bem com integral observância das disposições deste Contrato, de acordo com a melhor técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação.

3.2.2 Manter a documentação da empresa em dia com todos os encargos obrigatórios e de acordo com a legislação vigente.

3.2.3 Informar à **CONTRATADA**, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessário, todas as normas, as rotinas e os protocolos institucionais que deverão ser seguidos para a correta e satisfatória execução dos serviços contratados.

3.2.4 É dever do **CONTRATANTE**, sempre que houver necessidade, averiguada em processo formal, a aplicação à **CONTRATADA** das penalidades legais contratuais.

3.2.5 Notificar a **CONTRATADA**, formal e tempestivamente, através da Secretaria Municipal de Finanças, por escrito, quanto ao não cumprimento de cláusulas do Contrato.

### CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do presente contrato pelo **CONTRATANTE** estará a cargo da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças por meio do funcionário XXXXXXXXXXXXX, que deverá comunicar a **CONTRATADA** as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas, e emitir o Termo de Fiscalização.

### CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) A **CONTRATADA** receberá o valor total de **R\$** ----- ( -----), o pagamento será efetuado, em parcelas iguais e sucessivas no valor de R\$ -----(-----), em até 10 dias após recebimento e da Nota Fiscal na contabilidade, devidamente assinada pelo Secretário do órgão requisitante, correspondente ao valor dos serviços já entregues;
- b) A **CONTRATADA** deverá informar à **CONTRATANTE** o número da conta corrente, agência e Banco, para depósito online, sendo esta a única forma de pagamento a ser efetuada.

### CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente pregão correrão por conta da contratante, sendo:

FICHA	AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA
046	Manut. Da Secretaria de Gestão e Finanças	03.02.04.122.0039.2.238	1.500.0000	3.3.90.39
257	Manut. das Atividades do Fundo Municipal de Educação.	08.01.12.361.0046.2.126	1.500.1001	3.3.90.39
155	Manut. das Atividades do Fundo Municipal de Saúde	05.01.10.301.0045.2.047	1.500.1002	3.3.90.39
214	Aprimoramento da Organização e Gestão do SUAS	07.01.08.244.0044.2.039	1.500.0000	3.3.3.90.39

### CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES E MULTAS

Pelo inadimplemento das obrigações, a CONTRATADA, conforme a infração estará sujeita as seguintes penalidades:

- Pela inexecução total ou parcial do Contrato a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- executar o objeto com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o CONTRATADO à multa que mora de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo, sobre o valor da nota de empenho, ou do saldo não atendido, respeitando os limites da Lei Civil e sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela Administração e da aplicação das sanções previstas no Edital e na legislação inicialmente citada;
- As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações da contratante, pela contratada, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da contratante, ou cobrados judicialmente;
- O descumprimento parcial ou total, por uma das partes que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir.

### CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

a) A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a rescisão do instrumento com as consequências nele estabelecidas e as previstas nos artigos da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) O descumprimento das obrigações assumidas neste contrato deverá ser objeto de comunicação escrita, tendo a parte inadimplente o prazo de 05 (cinco) dias para eleger o que entender de direito.

### **CLÁUSULA NONA- DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá início em ----- de 2025 e término em ----- de 20XX.

### **CLÁUSULA NONA – CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal 14.133/2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Dianópolis do Tocantins para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento, por si e por seus sucessores em três vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de duas testemunhas instrumentais que também assinam.

Novo Jardim - TO, xx de de 202xx

**MUNICÍPIO DE NOVO JARDIM**  
Prefeito Municipal  
Contratante

EMPRESA  
SÓCIO  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

A pregoeira e equipe de apoio  
Prefeitura Municipal de Novo Jardim  
Estado do Tocantins

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art.68 da Lei n.º14.133/21, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).
- 2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu(s) ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.
- 4) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ..... , cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.
- 5) Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município.
- 6) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
- 7) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para

reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8) Declaramos que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9) Declaramos que a empresa atende aos requisitos de habilitação e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

10) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço: E-mail: Telefone: ( )

11) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços/contrato, referente ao Pregão Eletrônico Nº 001/2025 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de 2025.

.....  
Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

## ANEXO II - "MINUTA" DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2024

PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2025

Processo nº 256 a 259/2025

Validade 12 meses

A Prefeitura de Novo Jardim, Estado do Tocantins, instituição de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº 33.265.943/0001-03, com sede na Praça Cel. Abílio Wolney, SN, Centro, Novo Jardim, neste ato representada pela Senhora Súsley Albuquerque Cerqueira, Prefeita Municipal, CPF XXXXX, residente e domiciliado nesta cidade;

O Fundo Municipal de Educação de Novo Jardim, Estado do Tocantins, instituição de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº xxxxxxx, com sede na Praça Cel. Abílio Wolney, SN, Centro, Novo Jardim, neste ato representada pela Senhora Valéria Soares da Silva Ferreira, Gestora Municipal de Educação de Novo Jardim, CPF XXXXX, residente e domiciliado nesta cidade;

O Fundo Municipal de Saúde de Novo Jardim, Estado do Tocantins, instituição de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº xxxxxxx, com sede na Avenida João Batista Cirqueira, SN, Setor Albuquerque, Novo Jardim, neste ato representada pela Senhora Maria Leocádia Pereira da Silva, Gestora Municipal de Saúde de Novo Jardim, CPF XXXXX, residente e domiciliado nesta cidade;

O Fundo Municipal de Assistência Social de Novo Jardim, Estado do Tocantins, instituição de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº xxxxxxx, com sede na Praça Cel. Abílio Wolney, SN, Centro, Novo Jardim, neste ato representada pela Senhora Rosineide Souza dos Santos, Gestora Municipal de Educação de Novo Jardim, CPF XXXXX, residente e domiciliado nesta cidade;

Resolve: Registrar Preços futura e eventual aquisição e instalação de playgrounds no município de Novo Jardim - TO, proveniente da sessão pública do Pregão Eletrônico em epígrafe, sucedido em sua sessão de abertura realizada em 26/11/2024, às 09h00min na plataforma BNC.

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem como objeto Registro de Preços futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços especializados na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software em gestão pública para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Novo Jardim – TO e os Fundos de Assistência Social, Educação e Saúde de Novo Jardim, de acordo com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência,



proveniente do Pregão Eletrônico nº 001/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como a(s) proposta(s) vencedor(as) independentemente de transcrição.

## 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIFICAÇÕES DAS EMPRESAS VENCEDORAS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

Fornecedor: <b>XXXXXX</b>							
CNPJ: <b>XXXX</b>		Inscrição Estadual: <b>XXXX</b>					
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				Telefone: XXXXXX			
E-mail: <b>XXXX</b>		Representante Legal: <b>XXXXx</b> – CPF XXXXX					
ITEM	Unid.	Quant.	Descrição	Nome do Sistema	V. Unit.	V. Total	
1	Und	01	....				
<b>VALOR TOTAL DO FORNECEDOR</b>							

Valor total da Ata: R\$ XXXX (XXXXx)

## 3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.2 Os valores registrados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo nos casos previstos no artigo 124, Inciso II, alínea d.

3.3 Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a administração opte pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, o valor registrado poderá ser reajustado, com base no índice INPC.

3.4 A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, salvo no caso de prorrogação.

## 4. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Caberá à o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto de controle de quantitativo de materiais e nas questões legais, em conformidade com as normas que regem a matéria, à Prefeitura Municipal de Novo Jardim.

## 5. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Após homologação do certame pelo Ordenador de Despesa, o vencedor do certame será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a qual terá efeito de compromisso pelo período de sua validade.

5.1.1. Em caso de inobservância do presente item será (ão) aplicada(s) a(s) sanção (ões) prevista(s) no Edital.

5.1.2. Caso o adjudicatário não assine a Ata de Registro de Preços, fica facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seu lance.

5.2. A Beneficiária do Registro deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no ato de assinatura da Ata e durante o período de execução do objeto.

5.4. A publicação do extrato desta Ata de Registro de Preços se dará na imprensa oficial do município.

## 6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, nas seguintes situações, além de outras previstas no Edital e em lei:

I. No caso do fornecedor classificado recusar-se a atender à convocação para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

II. Na hipótese do detentor de preços registrados descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços.

III. Na hipótese do detentor de preços registrados recusar-se a firmar Contrato com os participantes do SRP, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

IV. Na hipótese do detentor de preços registrados não aceitar reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado.

V. Nos casos em que o detentor do registro de preços ficar impedido ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração.

VI. E ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado.

6.1.1. A comunicação do cancelamento do registro de preços, nos casos previstos nesta cláusula, será feita por correspondência com aviso de recebimento ou por meio eletrônico, juntando-se comprovante nos autos do processo que deu origem ao cancelamento.

6.1.2. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o registro de preços a partir de 05 (cinco) dias úteis contados da última publicação.

6.1.3. Fica assegurado o direito à defesa e ao contraditório nos casos de cancelamento de registro de preços de que trata esta Cláusula, sendo oferecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do cancelamento, para interposição do recurso.

## 7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

7.1 A licitante poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Cadastro de Fornecedores pelo qual este órgão é cadastrado quando:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução da execução de seu objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

7.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato a Contratante poderá nos termos do art. 156 da Lei 14.133/2021, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

7.2 Demais penalidades previstas na Lei 14.133/2023 e no Edital de Licitação.

## 8. DO FORO

8.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente termo, elegem as partes o Foro da Comarca de Dianópolis - TO, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Rege-se a presente Ata de Registro de Preços, no que for omissivo, pelas disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas



legais.

## 10. DAS ASSINATURAS

10.1. Assinam a presente Ata de Registro de Preços, os Ordenadores de Despesas e o representante da empresa vencedora.

Novo Jardim/TO, XX de novembro de 2024.

Súsley Albuquerque Cerqueira  
Prefeita municipal

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

Valéria Soares da Silva Ferreira  
Gestora do Fundo Municipal de Educação

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

Maria Leocádida Pereira da Silva  
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

Rosineide Sousa dos Santos  
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXX  
Licitante Vencedora