



PMC  
Folha nº 44  
Processo nº 010/2021

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021-PMC

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Responsável pela Empresa: \_\_\_\_\_

Recebemos, por meio do sítio <http://carolina.ma.gov.br/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura, solicito a Vossa Senhoria preencher o **Recibo de Retirada do Edital** e remetê-lo à **Comissão Permanente de Licitação-CPL** pelo e-mail: **cplpmc2017@gmail.com**.

A não remessa do recibo exime o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

**ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**  
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

ACOMPANHE ESTA LICITAÇÃO E SEUS ATOS NA INTERNET PELO SÍTIO  
<http://carolina.ma.gov.br/>



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha n° 45  
Processo n° 030/2021  
Rubrica: M

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021-PMC

MINUTA DO EDITAL

**PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Carolina, mediante seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 012, de 01 de janeiro de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, de interesse da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, mediante as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016; Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas pertinentes à espécie.

A sessão pública de realização do Pregão será realizada em **XXXX.XXXX.2021**, às **XXXXhXXXmin**, no Auditório da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. As licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital e seus anexos, podendo qualquer interessado assistir a sessão, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

1.2. Este Edital poderá ser obtido na **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, da **Prefeitura Municipal de Carolina**, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das **8h às 12h**.

1.3. O Edital encontra-se também disponível no site da **Prefeitura Municipal de Carolina** <http://carolina.ma.gov.br/>, na opção "**Transparência/Licitações**", somente para consulta dos interessados.

1.4. Ao adquirir cópia do Edital pelo site, o interessado deverá preencher o **Recibo de Retirada de Edital**, no qual consta os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço completo da sede da empresa, e-mail, telefone, fax, celular e nome do responsável pela empresa.

1.4.1. O **Recibo de Retirada de Edital** deverá ser enviado para o e-mail **cpmpmc2017@gmail.com**. A não remessa do recibo exime o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

1.4.2. Os interessados deverão ainda comunicar qualquer mudança posterior, sob pena de reputar-se válida a notificação encaminhada ao e-mail anteriormente fornecido, constante no **Recibo de Retirada de Edital**.

1.5. 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, salvo comunicação em contrário.

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

1.7. É facultado ao Pregoeiro:

a) promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

b) solicitar aos setores competentes da **Prefeitura Municipal de Carolina** a elaboração de Pareceres Técnicos ou Jurídicos para fundamentação de suas decisões;

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 46/10/2021  
Processo nº  
Rubrica: *fla*

- c) no julgamento da Proposta e da Documentação de Habilitação sanar erros ou falhas que não alterem a substância da Proposta, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados;
- d) relevar omissões puramente formais observadas na Proposta e na Documentação, desde que não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da licitação;
- e) restringir o uso de celulares e outros meios de comunicação durante a sessão para evitar tumulto na realização dos trabalhos;
- f) negociar em qualquer momento da licitação os preços e condições da Proposta, visando aumentar as vantagens em favor da **Prefeitura Municipal de Carolina**, não podendo, porém, alterar o objeto ou condições de classificação e habilitação;
- g) se julgar conveniente, reabrir a fase de lances com os proponentes colocados em 2º e 3º lugares, caso não seja vencedor o proponente de menor preço;
- h) suspender os trabalhos das sessões públicas para análise de documentos, diligências, parecer técnico, quando do julgamento das Propostas.

1.8. Qualquer divergência entre o **Termo de Referência (ANEXO I)** e o Edital, prevalecerá o Edital.

1.9. Os casos omissos serão resolvidos pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, com base na **Lei Federal nº 10.520/2002**, aplicando-se subsidiariamente a **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas pertinentes à espécie.

## 2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto a prestação de serviços de **Locação e Manutenção de Software nos Sistemas da Folha de Pagamento, Contabilidade, Tributos, Compras/Licitação e Portal da Transparência do Município De Carolina/MA**, de acordo com as condições e especificações constantes do **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital.

2.2. O valor máximo total para esta licitação é de **R\$ 107.600,00 (cento e sete mil e seiscentos reais)**, conforme **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que tenham ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, expresso no estatuto ou contrato social, e que atendam a todas as exigências quanto aos requisitos de classificação das Propostas de Preços e à documentação de habilitação.

3.2. O presente Pregão é **EXCLUSIVO** (até **R\$ 80.000,00**) para **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, conforme **Termo de Referência (ANEXO I)**, desde que comprovem esta condição nos termos deste Edital, em cumprimento ao disposto no artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016.

3.3. Não poderá participar desta licitação, diretamente ou indiretamente, pessoas jurídicas:

- a) cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste Pregão;
- b) em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, e empresas controladas, coligadas, interligadas ou subsidiárias entre si;
- c) que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
- d) que se apresentem na qualidade de subcontratadas;
- e) que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Carolina**;

*A*



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 157  
Processo nº 20/2021  
Rubrica: hu

- f) suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, conforme artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993, durante o prazo da sanção aplicada;
- g) impedidas de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, conforme artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, durante o prazo da sanção aplicada;
- h) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- i) proibida de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção derivada de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, de acordo com o artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
- j) proibida de participar de licitação, tendo por objeto aquisições, alienações, realização de obras e serviços, concessão de serviços públicos, na administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como em entidades da administração indireta, por prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, em razão de pena por prática de infração da ordem econômica, de acordo com o artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011 (Lei Antitruste);
- k) proibida de contratar com o Poder Público por ato de improbidade, com decorrente inclusão no **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça-CNJ**, nos termos do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;
- l) sociedades empresariais estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- m) integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- n) que mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou familiar com servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Carolina**;
- o) enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.4. A simples apresentação da Proposta de Preços implicará, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no artigo 97, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### 4. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das Propostas, nos termos do artigo 12, do Decreto Federal nº 3.555/2000.
- 4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, protocolados oficialmente de **segunda a sexta-feira**, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h**.
- 4.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, conforme dispõe o artigo 12, § 1º, do Decreto Federal nº 3.555/2000.
- 4.4. O Pregoeiro para responder às impugnações poderá auxiliar-se do apoio dos setores da **Prefeitura Municipal de Carolina** que entender necessários.
- 4.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida nova data para a realização do certame.

A





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 48  
Processo nº 010/2021  
Rubrica: h

4.5.1. Se a resposta à impugnação não ocorrer no prazo estabelecido à **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá na sessão já designada para abertura do certame declarar seu adiamento até ulterior deliberação cuja nova data para a realização do certame, será divulgada pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.

4.6. As eventuais alterações aos termos do Edital serão disponibilizadas na página <http://carolina.ma.gov.br> e na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da Prefeitura Municipal de Carolina.

4.7. A Prefeitura Municipal de Carolina notificará somente os interessados que enviarem o Recibo de Retirada de Edital do SITE ou receberem o Edital na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, na sede da Prefeitura Municipal de Carolina.

4.7.1. Ao receber o Edital na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** ou ao acessar o Edital no site da **Prefeitura Municipal de Carolina**, o interessado estará ciente da necessidade de acompanhamento de eventuais alterações, notificações e comunicações, na página <http://carolina.ma.gov.br> e no mural da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

4.8. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e demais servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

## 5. DO CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, em separado dos Envelopes nº 01 e 02:

a) **tratando-se de representante legal:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) **tratando-se de procurador:** instrumento de procuração, público ou particular, ou **Carta Credencial (ANEXO II)**, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a este Pregão. O documento em questão deverá estar acompanhado de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b.1) instrumento de procuração público ou particular, ou **Carta Credencial (ANEXO II)** deverão obrigatoriamente sob pena de não ser aceito o Credenciamento serem firmados por tantos responsáveis pela empresa quanto estabeleça o Contrato Social ou Contrato ou estatuto de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange sua representatividade;

c) **Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto do representante credenciado** pela empresa interessada.

5.2. Os documentos necessários ao credenciamento e documentos de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

5.2.1. A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura deste Pregão, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h, de segunda a sexta-feira**.

5.2.2. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 49  
Processo nº 03012021  
Rubrica: [assinatura]

5.3. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá o representante legal ou procurador de participar da fase de lances, de negociar preços, de manifestar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão pública deste Pregão.

**5.4. Não se aplica na documentação exigida no Edital referente ao Credenciamento e Habilitação das empresas participantes as regras da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.**

5.5. Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.6. Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos Envelopes.

5.7. Não será admitida a participação de dois representantes para a mesma empresa, bem como de um mesmo representante para mais de uma empresa.

5.8. Os documentos de credenciamento serão conferidos pelo Pregoeiro a cada sessão pública realizada. Na hipótese de substituição da pessoa inicialmente credenciada, novo credenciamento deverá obedecer a regras do **item 5.1** deste Edital.

5.9. No ato da entrega dos documentos de credenciamento, as licitantes deverão apresentar, **separados dos Envelopes** contendo a Proposta de Preços e a documentação de habilitação, os seguintes documentos:

a) **Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação**, podendo ser utilizado o modelo constante do **ANEXO III**, ou modelo próprio da licitante, desde que contenha a informação de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, na forma do artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002;

b) **Declaração de Enquadramento e/ou Reenquadramento, Certidão Simplificada ou Certidão Específica emitida pela Junta Comercial** da sede da licitante para fins de comprovação de que é **Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP** ou **Microempreendedor Individual-MEI**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

b.1) O Pregoeiro poderá determinar a realização de diligência para dirimir eventual dúvida quanto à Receita Bruta da licitante no exercício anterior, com a ressalva de que o Balanço é considerado exigível após 1º de maio.

5.10. No credenciamento, a empresa deverá apresentar as seguintes certidões, com o intuito de verificar o eventual descumprimento de condições de participação:

a) **A certidão de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, referente à: Cadastro de Licitantes Inidôneas; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP**, emitidas no site do Tribunal de Contas da União - TCU);

5.10.1. A consulta ao **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI** será realizada em nome das pessoas jurídicas licitantes e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.10.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro poderá excluir a licitante por falta de condição de participação nesta licitação, conforme previsto no **item 3.3** do Edital.

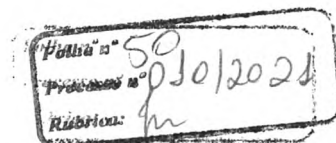
5.11. Encerrada a fase do credenciamento, serão recebidos os Envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

**6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS



6.1. No dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital e após o credenciamento, a licitante deverá apresentar a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, em envelopes distintos, opacos, devidamente lacrados e rubricados em seus fechos, com os seguintes dizeres em sua parte externa:

<b>ENVELOPE Nº 01</b> Proposta de Preços <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC</b> Prefeitura Municipal de Carolina Data: XXXX.XXXX.2021 Hora: XXXXhXXXmin Razão Social da Pessoa Jurídica Licitante	<b>ENVELOPE Nº 02</b> Documentação de Habilitação <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC</b> Prefeitura Municipal de Carolina Data: XXXX.XXXX.2021 Hora: XXXXhXXXmin Razão Social da Pessoa Jurídica Licitante
--	---

6.2. Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

6.3. Após a entrega dos envelopes, aquele contendo a Documentação de Habilitação será rubricado pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

6.4. Os documentos de habilitação exigidos deverão ser legíveis e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia previamente autenticada por Cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Carolina**, mediante a apresentação do documento original, ou ainda por publicação em órgão de Imprensa Oficial.

6.4.1. A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Carolina** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura deste Pregão, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h**, de **segunda a sexta-feira**.

6.4.2. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

6.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

6.6. Não serão aceitos "**protocolos de entrega**" ou "**solicitação de documentos**" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

6.7. Após abertura dos envelopes, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser juntadas aos autos do Processo e não serão devolvidas à licitante.

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em **01 (uma) via**, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal ou procurador da licitante proponente, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

a) **Carta-Proposta** contendo os dados da empresa (razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, fone/fax/celular, e-mail, banco, número da conta e a respectiva agência), nome completo do responsável pela assinatura do **Contrato Administrativo**, com indicação do cargo na empresa, CPF e RG, prazo de validade da Proposta, prazo de execução, valor global da Proposta, expresso em algarismo e por extenso, em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência, de acordo com o modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital;

a.1) a licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e constantes da **Carta-Proposta, ANEXO IV** deste Edital, de forma que não altere e/ou descaracterize a substância do modelo indicado;

A





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 51  
Processo nº 920/2021  
Rubrica: m

a.2) serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;

a.3) o CNPJ registrado na Carta-Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado;

**b) Planilha Orçamentária** com a descrição detalhada do **ITEM cotado**, de acordo com as especificações constantes do **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital, com a indicação da unidade, quantidade, **preço unitário e total do ITEM**, em algarismo, em moeda corrente nacional;

b.1) serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;

b.2) Havendo discrepância nos preços propostos, prevalecerá o preço unitário do **ITEM**, cabendo ao Pregoeiro a correção do valor da Proposta;

b.3) Os valores unitário, total e o valor global propostos não poderão ser superiores aos valores unitários e total máximos estimados pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, constantes do **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital;

b.3.1) Caso ocorra a situação da **alínea b.3**, o Pregoeiro negociará para redução do preço unitário do licitante antes da desclassificação da Proposta, desde que o preço unitário reduzido seja menor ou igual ao preço unitário máximo do **Termo de Referência (ANEXO I)** da **Prefeitura Municipal de Carolina**, sendo o valor global da Proposta do licitante readequado.

c) **Prazo de validade da proposta**: não inferior a **60 (sessenta) dias consecutivos**, a contar da data da sessão de abertura dos Envelopes;

d) **Prazo de execução**: não superior a **10 (dez) dias úteis**, contado a partir da data da **assinatura do Contrato Administrativo**;

e) Data e assinatura do representante legal da licitante com sua qualificação e identificação do nome abaixo da assinatura.

7.2. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Pregão.

7.2.1. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no **item anterior**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.

7.2.2. Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, ainda que não tenham causado a desclassificação da proposta por preço inexequível. Nestes casos, a Administração não deferirá pedidos de acréscimo, devendo a licitante vencedora fornecer os materiais sem ônus adicionais.

7.3. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação;

7.3.1. O Pregoeiro poderá corrigir quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, com base no valor unitário, e poderá incluir o preço global da proposta, se faltar;

7.3.2. A falta de data, rubrica e/ou assinatura na Proposta de Preços poderá ser suprida pelo representante legal, presente na sessão pública, com poderes para esse fim;

7.3.3. Caso o **Prazo de Validade da Proposta** e o **Prazo de Execução** sejam omitidos na Proposta de Preços, o Pregoeiro entenderá como sendo igual aos previstos no **item 7.1.**, alíneas "c" e "d", respectivamente;

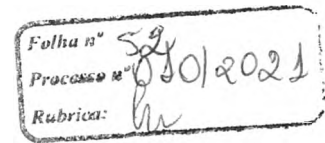
7.3.4. Caso a **descrição do objeto** seja parcialmente omitida na Proposta de Preços, o Pregoeiro entenderá como sendo igual ao previsto no **Termo de Referência**.

A





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS



7.4. A apresentação da Proposta de Preços implica para a licitante a observância dos preceitos legais em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

7.5. Decorridos o prazo de validade da Proposta, sem emissão da **Nota de Empenho** e convocação para a assinatura do **Contrato Administrativo**, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos, podendo a **Prefeitura Municipal de Carolina** solicitar a prorrogação do prazo de validade por mais **60 (sessenta) dias consecutivos**.

7.5.1. A licitante poderá recusar ou aceitar o pedido de prorrogação, entretanto, no caso de concordância, a Proposta de Preços não poderá ser modificada.

7.6. A **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

7.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.8. Não se admitirá Proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado.

7.9. Não serão aceitas Propostas com valor global ou unitário superiores ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

7.9.1. Considerar-se-á inexequível a Proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

7.10. Não se admitirá Proposta que apresentar alternativas de preços.

7.11. Após a abertura da Proposta de Preços não será admitido pedido de desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente analisado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.

7.12. A licitante que não mantiver sua Proposta ficará sujeita às penalidades estabelecidas no item 15.1 deste Edital.

## 8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. As licitantes deverão apresentar a **Documentação de Habilitação** em **01 (uma) via**, no **Envelope nº 02**, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no item 6.1, contendo os seguintes documentos referentes a:

### 8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **Requerimento de Empresário**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) **Ato Constitutivo** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 8.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ**;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 53  
Processo nº 030/2021  
Rubrica: hu

c) Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** do domicílio ou sede da licitante, incluindo o **INSS**, mediante a:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, mediante:

d.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

d.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

d.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Pregoeiro poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.

e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, mediante:

e.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF);

e.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

e.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Pregoeiro poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.

f) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS**, mediante a:

f.1) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a:

g.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT

h) **Declaração de Cumprimento do Artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988.**

h.1) **Declaração** de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993, podendo ser utilizado o Modelo no **ANEXO V** deste Edital.

#### 8.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou está prestando o serviço do objeto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado.

a.1) O atestado deverá ser impresso em papel timbrado constando CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

#### 8.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da empresa, avaliada pelo **Índice de Liquidez Geral-ILG e Índice de Liquidez Corrente-ILC os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um)**, aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$\text{Índice de Liquidez Corrente-ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC}}{\text{Passivo Circulante-PC}} \geq 1$$

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 54  
Processo nº 030/2021  
Rubrica: m

$$\text{Índice de Liquidez Geral-ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC} + \text{Realizável a Longo Prazo-RLP}}{\text{Passivo Circulante-PC} + \text{Exigível a Longo Prazo-ELP}} \geq 1$$

a.1) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em **Memorial de Cálculos** juntado ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, o Pregoeiro se reserva o direito de efetuar os cálculos;

a.2) A licitante que apresentar resultado **MENOR QUE UM** nos **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** deverá comprovar **Capital Social ou Patrimônio Líquido** mínimo correspondente a **10% (dez por cento)** do valor máximo estimado para os itens ofertados;

a.3) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial em que o Balanço for registrado;

a.4) As empresas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o **Balanço de Abertura**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

a.5) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a.5.1) Publicados em Diário Oficial; ou

a.5.2) Publicados em jornal de grande circulação; ou

a.5.3) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

a.5.4) Por cópia do **Livro Diário**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento**.

a.6) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade-CRC**;

a.7) A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Presumido**, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos **Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa**;

a.8) As pessoas jurídicas obrigadas à **Escrituração Contábil Digital-ECD** deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, **acompanhado do Recibo de Entrega**. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do **Sistema Público de Escrituração Digital-SPED**.

b) **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **30 (trinta) dias consecutivos** de antecedência da data de apresentação da Proposta de Preço, quando não vier expresso o prazo de validade.

8.2. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

8.3. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, quando produzidos pela própria licitante, deverão estar emitidas em papel timbrado e conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

8.4. É facultada a autenticação nas cópias das Certidões de Regularidade Fiscal apresentadas pelas licitantes cuja autenticidade possa ser verificada pela Internet, de acordo com a norma específica.

A





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 55  
Processo nº 930/2021  
Rubrica: m

8.5. O número do **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ**, indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer os produtos objeto da presente licitação, com exceção dos seguintes documentos:

- a) **Certificado de Regularidade do FGTS-CRF** que poderá ser da sede da pessoa jurídica;
- b) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** que deverá ser do local do principal estabelecimento da licitante, conforme artigo 3º da Lei Federal nº 11.101/2005;
- c) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União**, que deverá ser da sede da pessoa jurídica.

8.6. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

## 9. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

9.1. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, após credenciamento realizado conforme item 5 deste Edital, não serão mais admitidos novos proponentes.

9.1.1. No ato do credenciamento, as **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, deverão apresentar a documentação exigida no subitem 5.8, alínea "b", deste Edital, enquanto condição para exercer o direito ao tratamento diferenciado e simplificado quanto ao direito de preferência e à participação no certame.

9.2. Após o credenciamento, o Pregoeiro declarará o número de licitantes e receberá os Envelopes nº 1 e nº 2, sendo que os Envelopes contendo a Documentação de Habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

9.3. Os preços serão lidos em voz alta e registrados em Quadro Anexo à Ata da sessão, sendo as Propostas rubricadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes credenciados das licitantes.

9.4. As Propostas serão ordenadas na ordem crescente de preço e verificadas sumariamente sua conformidade conforme Edital. Em seguida, serão selecionadas para a fase de lances, a proposta de menor preço e aquelas com valores superiores em até **10% (dez por cento)** àquela de menor preço, para que participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais e sucessivos.

9.5. Não havendo no mínimo **3 (três)** propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro selecionará as melhores propostas, subsequentes, até o máximo de **3 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, observando-se como limite o valor máximo estabelecido para a licitação.

9.6. No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais Propostas de Preços escritas e selecionadas para a fase de lances, considerando cada **ITEM** na etapa competitiva, o desempate será decidido por sorteio, para definir, entre as empresas empatadas, a ordem de apresentação dos lances.

9.7. Verificando-se discordância entre o preço unitário e o total da Proposta prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total; ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos, independentemente de consulta à licitante.

9.8. As licitantes selecionadas para a fase de lances serão convidadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais a partir do autor da Proposta selecionada de maior preço, em ordem decrescente de valor.

9.9. Os lances serão sucessivos e verbais e anotados pelo Pregoeiro, devendo a licitante oferecer lance em valor inferior ao último ofertado. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido primeiro.

9.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele ofertado, para efeito de ordenação das Propostas.

9.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 56  
Processo nº 250/2021  
Rubrica: m

9.12. O encerramento da etapa competitiva de lances dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro as licitantes não manifestarem mais interesse em apresentar lances.

9.13. Após a fase de lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.14. Antes da fase de negociação, as propostas de **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, beneficiários do direito de preferência, que se encontrarem na faixa até 5% (cinco por cento) acima do menor preço, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.14.1. As **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI** serão convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazer uma única e última oferta, inferior à da primeira colocada, visando o desempate.

9.14.2. Aplica-se o disposto neste item somente no caso da proposta de menor preço não ter sido apresentada por **Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Microempreendedor Individual-MEI**.

9.15. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da Proposta de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito e procederá à negociação com a licitante classificada em primeiro lugar para obter melhores condições para a Administração.

9.15.1. Se a Proposta de menor preço não estiver conforme as exigências editalícias, o Pregoeiro desclassificará a Proposta e procederá ao exame da oferta subsequente, e, assim sucessivamente.

9.16. O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 contendo a documentação da licitante classificada em 1º lugar, com o objetivo de verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.

9.16.1. Após a entrega dos documentos de habilitação não será permitida a substituição ou apresentação de documentos, salvo quando, a critério do Pregoeiro, tratarem-se de esclarecimentos sobre dubiedades ou manifestos erros formais.

9.17. Verificado o atendimento das exigências para a Habilitação na forma exigida no Edital, será a licitante declarada habilitada.

9.18. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, ou os apresentar em desacordo ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de aplicação de sanções, ressalvada a hipótese legal prevista no **item 9.20**.

9.19. Se a licitante for inabilitada, será selecionada a Proposta subsequente em ordem de classificação, verificando-se se existem outras licitantes com direito de preferência no mesmo intervalo, quando for o caso, procedendo-se em seguida ao exame de conformidade da proposta e sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, e assim sucessivamente.

9.20. As **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI** deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.20.1. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, **prorrogáveis por igual período**, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.20.2. A declaração do vencedor de que trata o **item anterior** acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece o artigo 4º, inciso XV, da Lei Federal nº 10.520/2002, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

Folha n° 57  
Processo nº 07012021  
Rubrica: m

- 9.20.3.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no **item anterior**, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no **item 15.1** deste Edital.
- 9.20.4.** Na hipótese da não contratação de **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, o objeto licitado poderá ser registrado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.
- 9.21.** Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, o Pregoeiro poderá conceder o prazo de **8 (oito) dias úteis** para a apresentação de outras propostas ou de nova documentação escoimadas dos vícios que ensejaram a decisão.
- 9.22.** O Pregoeiro consultará as licitantes credenciadas presentes sobre a intenção de recorrer do julgamento do presente Pregão.
- 9.23.** Havendo manifestação da intenção de recurso, o Pregoeiro registrará na Ata o motivo e as razões procedendo da forma seguinte:
- informará à licitante recorrente que terá prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;
  - informará às licitantes o dia que vencem os prazos de apresentação de razões e contrarrazões de recurso, registrando na Ata da sessão;
  - informará às licitantes a data de início da contagem do prazo para apresentação das razões de recurso, caso os autos do processo licitatório não sejam disponibilizados imediatamente para vista.
- 9.24.** Não havendo interesse em recorrer, o Pregoeiro encerrará a sessão lavrando a Ata circunstanciada.
- 9.25.** Caso tenha ocorrido lance/negociação, a licitante vencedora fica obrigada a apresentar a Proposta de Preços Adequada ao preço final, observado o prazo de **02 (dois) dias úteis** contado da lavratura da ata.
- 9.25.1.** O prazo para apresentação da Proposta de Preços Adequada poderá ser prorrogado quando solicitado pela licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.
- 9.25.2.** O não cumprimento do prazo estabelecido no **item anterior**, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, será considerado desistência da Proposta e implicará na aplicação das sanções previstas no **item 15.1** deste Edital.
- 9.26.** Decididos os recursos ou não havendo interposição de recurso, o Pregoeiro procederá à Adjudicação do objeto à licitante vencedora, logo após a apresentação da Proposta de Preço indicada no **item anterior**.
- 9.27.** Se houver interposição de recurso contra atos do Pregoeiro, a Adjudicação dar-se-á após o julgamento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.
- 9.28.** Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:
- que não atenda às exigências deste Edital;
  - alterarem o quantitativo previsto nas tabelas contidas no **Termo de Referência (ANEXO I)** fornecido pela Administração (acréscimos, diminuições, supressões de quantitativos e/ou itens e subitens);
  - forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos que inviabilize a sua análise em conformidade com as exigências deste Edital;
  - apresentem preços unitários ou total acima do máximo estabelecido para este Pregão, constante do **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 58  
Processo nº 050/2021  
Rubrica: [assinatura]

d.1) antes de desclassificar Proposta por preço acima do máximo estabelecido, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante a redução do seu preço. Caso obtenha êxito na negociação, o valor da Proposta será readequado devendo o representante da licitante rubricar novamente a Proposta, registrando-se o fato na Ata da sessão.

e) que apresente preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrado a sua viabilidade através de documentação solicitada pelo Pregoeiro admitindo-se, planilha de custos elaborada pela própria licitante sujeita a exame da Prefeitura Municipal de Carolina e/ou Contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.

e.1) A licitante que ofertar preço supostamente inexequível e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, sujeitar-se-á às penalidades administrativas pela não-manutenção da Proposta, e nesse caso o Pregoeiro retomará a sessão com as licitantes remanescentes.

9.29. Os Envelopes contendo a **Documentação de Habilitação** das demais licitantes permanecerão sob a guarda do Pregoeiro até a data de assinatura do **Contrato Administrativo**.

## 10. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Encerrado o julgamento e declarada a vencedora deste Pregão, as licitantes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer e as razões do recurso, o que deverá ser registrado em Ata pelo Pregoeiro.

10.2. Caracteriza-se a renúncia do direito em recorrer quando:

- a) a licitante não credencia representante ou procurador;
- b) o representante ou procurador credenciado expressamente declina do direito ou mantém-se silente quando consultado;
- c) o representante ou procurador credenciado se ausenta antes do término da sessão.

10.3. Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer das licitantes, será concedido o prazo de até **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** localizada no prédio sede da **Prefeitura Municipal de Carolina** no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

10.4. O Recurso será dirigido a **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** da Prefeitura Municipal de Carolina, por intermédio do Pregoeiro, devidamente protocolado na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL, das 08h00min as 12h00min.**

10.5. Cabe ao Pregoeiro receber, examinar, e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

10.6. Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** que proferirá **decisão definitiva**.

10.7. O acolhimento de recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

11.1. Não havendo manifestação de recurso ou após seu julgamento, o Pregoeiro procederá à adjudicação do objeto à licitante vencedora e encaminhará o Processo a **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, da Prefeitura Municipal de Carolina para homologação.

## 12. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

A





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 59  
Processo nº 030/2024  
Rubrica: m

**12.1.** A Prefeitura Municipal de Carolina se reserva ao direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, em ambos os casos baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos prazos estabelecidos nos referidos atos.

**12.2.** Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou nulidade deste procedimento licitatório, ressalvada a hipótese prevista no artigo 59, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**12.3.** Em decisão na qual não se evidencie lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Prefeitura Municipal de Carolina.

### 13. DA CONTRATAÇÃO

**13.1.** Após a homologação do resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada pela **Divisão de Contratos** para retirar a **Nota de Empenho da Despesa** e assinar o **Contrato Administrativo**, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da convocação, sob pena de decair ao direito de contratação.

**13.1.1.** O prazo para assinar o **Contrato Administrativo** poderá ser prorrogado quando solicitado pela licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**.

**13.2.** É facultado à Administração, quando a licitante vencedora não comparecer, não apresentar todos os documentos de regularidade exigidos no ato de assinatura do **Contrato Administrativo**, recusar-se a retirar a **Nota de Empenho** e a assinar o **Contrato Administrativo**, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar deste Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital.

**13.2.1.** Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e os documentos de habilitação da Proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma Proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

**13.2.2.** O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

**13.2.3.** A recusa em retirar a **Nota de Empenho** e a assinar o **Contrato Administrativo**, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, observado o prazo estabelecido no **item anterior**, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na aplicação das sanções previstas no neste Edital.

**13.3.** Para a assinatura do **Contrato Administrativo**, a adjudicatária deverá reapresentar todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos no **item 8.1.2** deste Edital, que tiverem vencido no período entre a data de abertura do Envelope nº 02 - Documentos de Habilitação e a data da celebração do **Contrato Administrativo**.

**13.4.** É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, para a execução do objeto deste Pregão.

### 14. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

**14.1.** O **Contrato Administrativo** será celebrado entre a **Prefeitura Municipal de Carolina** e a **adjudicatária**, observada as disposições contidas na legislação pertinente.

**14.2.** Constam na **Minuta do Contrato Administrativo (ANEXO VI)**, o prazo de vigência, as condições e a forma de execução dos serviços, pagamentos, reajuste, sanções, rescisão e demais obrigações dos contratantes, de acordo com os requisitos fixados no artigo 55, da Lei Federal nº 8.666/1993.

A





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha n° 60  
Processo n° 030/2021  
Rubrica: lu

**14.3.** O prazo de vigência do **Contrato Administrativo** será de **12 (doze) meses**, contado da data de assinatura do **Contrato Administrativo**, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, com fulcro no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, mediante autorização formal da autoridade competente:

- a) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) a CONTRATADA não tenha sofrido punição de natureza pecuniária por mais de 3 (três) vezes, a cada período de vigência do **Contrato Administrativo**;
- c) a **Prefeitura Municipal de Carolina** tenha interesse na continuidade dos serviços;
- d) o valor do **Contrato Administrativo** permaneça economicamente vantajoso para a **Prefeitura Municipal de Carolina**; e
- e) a CONTRATADA concorde com a prorrogação.

**14.4.** O **Contrato Administrativo** entrará em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.

**14.5.** A CONTRATADA deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas neste Pregão, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto.

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1.** Se alguma licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua **Proposta de Preços** durante o prazo de validade; deixar de apresentar a **Proposta de Preços Adequada**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho** ou a assinar o **Contrato Administrativo**, ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) **impedimento** de licitar e contratar com o **Município de Carolina**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, a teor do disposto no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002;
- b) **multa** de **10% (um por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

**15.2.** O **atraso injustificado** na prestação dos serviços sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

- a) **multa** moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)**, incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) **multa** moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)**, incidente sobre o valor total dos serviços reprovados no recebimento provisório, até o limite de **10% (dez por cento)**.

**15.3.** Além da multa aludida no **item anterior**, a **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à **CONTRATADA**, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do **Contrato Administrativo**:

- a) **advertência**;
- b) **multa** compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da contratação;
- c) **suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**15.4.** As sanções previstas nas alíneas '**a**', '**c**' e '**d**' poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea '**b**'.

**15.5.** Caberá ao **Gestor do Contrato**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

A



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**15.6.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da **notificação**, em conta bancária a ser informada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.

**15.7.** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da **CONTRATADA**, amigável ou judicialmente.

**15.8.** A licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante previsto no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

**16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:</b>	<b>02.20 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO.</b>
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	00 – Recursos Ordinários
<b>PROJETO/ATIVIDADE:</b>	04.122.0002.2-068 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.
<b>NATUREZA DE DESPESA:</b>	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, a **Prefeitura Municipal de Carolina**, se julgar necessário, poderá adiar a sessão de abertura do certame por razões administrativas e ainda modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se a validade inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta ou a documentação de habilitação.

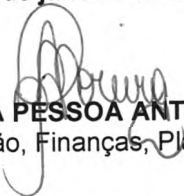
**17.2.** O Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos na Ata circunstanciada da sessão.

**17.3.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Comarca de **Carolina**, Estado do Maranhão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**17.4.** Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes **ANEXOS**:

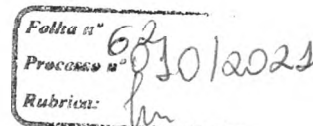
- a) ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) ANEXO II - MODELO DE CARTA CREDENCIAL;
- c) ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- d) ANEXO IV - MODELO DE CARTA PROPOSTA;
- e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988;
- f) ANEXO VI - MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.

Carolina/MA, 25 de janeiro de 2021.

  
**ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**  
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS



PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2018-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021-PMC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE NOS SISTEMAS DA FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE, COMPRAS/LICITAÇÃO, GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E SUPORTE TÉCNICO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAROLINA.

1. OBJETO

1.1. O Presente Termo de Referência tem como objeto a **contratação de empresa objetivando serviços de locação e manutenção de software nos sistemas da folha de pagamento, contabilidade, compras/licitação, gestão tributária municipal, implantação, treinamento, manutenção, migração de dados e suporte técnico e portal da transparência do município de Carolina**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação se justifica pela necessidade de atendimento da demanda da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de serviços de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- i) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- j) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- k) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- l) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- m) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- n) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- o) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- p) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- q) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- r) Subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

4.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

4.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 63  
Processo nº 01012021  
Rubrica: *[assinatura]*

5.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

5.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus produtos esteja de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

5.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de Atestados ou Certidões emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência no fornecimento do produto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

5.2.1.1. Os Atestados deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

## 6. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. O prazo máximo para pleno funcionamento dos sistemas (instalação, implantação, conversão, testes, customização, integração) será de **10 (dez) dias úteis**, contado a partir da data da assinatura do Contrato.

6.1.1. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 7. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. Integram o presente objeto a prestação de serviços de planejamento, integração, gerenciamento e controle das informações socioeconômico, a geração de relatórios gerenciais em tempo real, destinados à inteligência das ações do executivo, acompanhamento de diligências, análise de resultados alcançados.

7.2. O licitante vencedor será responsável pelo transporte, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários securitários e todos decorrentes da relação empregatícia com os profissionais responsáveis pela execução das atividades, não mantendo vínculo de qualquer natureza com a administração municipal.

## 8. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. A prestação dos serviços será acompanhada por **servidor** do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2. O recebimento dos serviços observará os seguintes procedimentos:

a) **Recebimento Provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante verificação concomitante quanto à conformidade e qualidade, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da empresa, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato;

b) **Recebimento Definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pelo **Gestor do Contrato** e conseqüente aceitação, mediante "ateste" dos serviços.

8.3. O **Recebimento Definitivo** será realizado pelo **Gestor do Contrato** em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório dos serviços.

8.4. Qualquer erro ou omissão na execução dos serviços obrigará a CONTRATADA a refazer, às suas expensas, por sua conta e riscos, no todo ou em parte, os serviços impugnados, observado o prazo a ser estabelecido na respectiva **Notificação**.

8.5. O **Recebimento Definitivo** é condição indispensável para o pagamento dos serviços.

8.6. O aceite/aprovação do serviço pelo **Gestor do Contrato** não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração as faculdades previstas no artigo 18, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

*A*





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 64  
Processo nº 030/2021  
Rubrica: *lm*

#### 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes e encaminhando cópia imediatamente à CONTRATADA, para a pronta correção das irregularidades apontadas;
- 9.2. Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamento e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da equipe técnica CONTRATADA;
- 9.3. Designar profissionais, para, na qualidade de fiscal, acompanhar, o fornecimento/execução do serviço objeto do contrato;
- 9.4. Comunicar à CONTRATADA, através do executor designado, qualquer problema que ocorra durante a execução dos materiais;
- 9.5. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;
- 9.6. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- 9.7. Receber e conferir o objeto;
- 9.8. Recusar o objeto que não estiver de acordo com as especificações;
- 9.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

#### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A CONTRATADA fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência - ANEXO I do Edital;
- 10.2. Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência - Anexo I do Edital;
- 10.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos à CONTRATANTE, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante toda a vigência do contrato;
- 10.4. Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;
- 10.5. Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega de cada sistema, conforme definido no Termo de Referência - Anexo I do Edital;
- 10.6. Prestar suporte e manutenção aos sistemas propostos, no prazo e condições fixados no Termo de Referência - Anexo I do Edital;
- 10.7. Assumir integral responsabilidade por eventuais multas administrativas decorrentes de imperfeição na execução ou atraso nos serviços contratados, excetuando-se os ocasionados por força maiores ou caso fortuito, assim definidos em Lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa;
- 10.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 10.9. Compromete-se a CONTRATANTE a manter amplo controle sobre os produtos finais gerados pelo sistema, e a CONTRATADA a tomar as medidas corretivas. A CONTRATADA não se responsabiliza pelos resultados produzidos pelos sistemas, caso estes sejam afetados por algum tipo de programa externo, normalmente conhecido como "VÍRUS", por falhas de operação ou operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerências ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelos sistemas ora licenciados para uso;
- 10.10. Responsabilizar-se pelos salários e demais encargos trabalhistas, tributários e previdenciários do pessoal próprio alocado na prestação dos serviços;
- 10.11. Responsabilizar-se pelos encargos civis e tributários relacionados com a prestação dos serviços e que sejam de responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.12. Acatar as orientações da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 10.13. Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 65  
Processo nº 0510/2021  
Rubrica: M

**10.14.** Não veicular nenhuma publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração Municipal;

**10.15.** A aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução dos produtos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

**10.16.** As supressões que excedam esse limite serão objeto de acordo celebrado entre as partes contratantes, na forma disposta no parágrafo 2º, inciso II, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações;

**10.17.** Manter durante toda a execução do contrato, as informações sobre os endereços e telefones para contato, devidamente atualizada;

**10.18.** Efetuar a implantação dos aplicativos e serviços, bem como a conversão e/ou redigitação de todos os dados já lançados em sistema que esta em uso pela Prefeitura;

**10.19.** Disponibilizar chave de acesso e instalação dos programas em no mínimo 03 (três) máquinas de propriedade da CONTRATANTE.

**10.20.** Disponibilizar senhas de acesso para todas as funções de operacionalização do sistema;

**10.21.** As senhas de que trata os itens acima serão permanentes para o período entre a data de início da utilização do sistema e o último mês pago pela CONTRATANTE ao Contratado.

#### 11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

**11.1.** O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência de 12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.

**11.2.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Prefeitura, limitada a **48 (quarenta e oito) meses**, conforme dispõe o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A CONTRATADA não tenha sofrido punição de natureza pecuniária por mais de 3 (três) vezes, a cada período de vigência do Contrato Administrativo;
- c) A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** tenha interesse na continuidade dos serviços;
- d) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- e) A CONTRATADA concorde com a prorrogação.

**11.3.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

#### 12. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

**12.1.** A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

#### 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1.** O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

**13.2.** Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

- a) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados, até o limite de **10% (dez por cento)**.

**13.3.** Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) **Advertência**;
- b) **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 66/10/2021  
Processo nº  
Rubrica: hr

c) **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**13.4.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

**13.5.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

**13.6.** Caberá ao **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**13.7.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

**13.8.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

**13.9.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

#### 14. PAGAMENTO

**14.1.** O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Contrato e Nota fiscal;
- b) Cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

**14.2.** A **Nota Fiscal/Fatura** será conferida e **atestada** pelo **Gestor do Contrato**, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 14.1**.

#### 15. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

a) O **Sistema de Integrado de Pessoal** conterà as seguintes especificações:

- ✓ O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos;
- ✓ Deverá possuir senha de acesso criptografada;
- ✓ Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado;
- ✓ As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado;
- ✓ A tabela de cargos com CBO, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais, etc.;
- ✓ O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;

A





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
**ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

Folha nº 67  
Processo nº 050/2021  
Rubrica: lu

- ✓ A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
- ✓ Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;
- ✓ Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
- ✓ Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;
- ✓ Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizado para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;
- ✓ Possuir declarações ao INSS CAT e PPP;
- ✓ Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
- ✓ Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP;
- ✓ O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;
- ✓ Cálculo de licença-prêmio;
- ✓ Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;
- ✓ Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês do aniversário, solicitação do servidor, etc.;
- ✓ Rescisão normal e complementar;
- ✓ Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais;
- ✓ Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
- ✓ Relação da previdência, IRRF e FGTS;
- ✓ Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, exportar e importar PASEP, opção para SIPREV crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
- ✓ Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
- ✓ Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas;
- ✓ Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
- ✓ Emissão de etiquetas personalizadas;
- ✓ Gerador de relatórios;
- ✓ Informe de rendimentos;
- ✓ Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc;
- ✓ Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
- ✓ Cálculo e controle de margem consignável;
- ✓ Possibilitar criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;
- ✓ Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;
- ✓ Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;
- ✓ Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar em PDF;

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha nº 68  
Processo nº 030/2021  
Rubrica: m

**16. SISTEMA DE CONTABILIDADE**

b) O Sistema de Integrado de Contabilidade conterá as seguintes especificações:

- ✓ Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
- ✓ Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
- ✓ Produzir demonstrativos tanto no modelo do Tribunal de Contas do Estado, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
- ✓ Executar o processo completo de despesa, (Empenho, Liquidação e Pagamento e missão dos mesmos);
- ✓ Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência) auxiliando na criação de relatórios para o cumprimento da mesma;
- ✓ Os balanços da 4.320/64 sejam extraídos automaticamente do plano de Contas, em conformidade com a legislação atual;
- ✓ Registrar o fluxo de lançamento em seis sistemas (ativo, passivo, despesas, receitas, resultado aumentativo e resultado diminutivo);
- ✓ Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
- ✓ Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
- ✓ Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previsto na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e pelo TCE;
- ✓ Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso;
- ✓ Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
- ✓ Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
- ✓ Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
- ✓ Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
- ✓ Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
- ✓ Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores;
- ✓ Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
- ✓ Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
- ✓ Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
- ✓ Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
- ✓ Permitir um nível elevado de detalhamento dos programas de governo, aplicando níveis de prioridade e auxiliar na equalização do equilíbrio entre receitas e despesas, ano a ano;
- ✓ Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
- ✓ Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
- ✓ Elaborar automaticamente o Diário e o Razão;
- ✓ Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil;

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha n° 69  
Processo n° 010/2021  
Rubrica: hr

- ✓ Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor;
- ✓ Permitir integração com o setor de Pessoal para transição dos dados da folha de pagamento;
- ✓ Permitir integração com o setor patrimonial para consolidação das informações contábeis;
- ✓ Permitir integração com o setor de compras do município.

**17. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

c) O Portal da Transparência conterá as seguintes especificações:

- ✓ Permitir a importação dos dados da contabilidade diretamente para site da Prefeitura para atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência).
- ✓ Permitir a inserção de arquivos, dados e outros que possam ficar disponível no ambiente web na página da prefeitura para consulta, em atendimento a Lei 12.527/2011.
- ✓ O sistema deve permitir o acesso às informações sobre os valores arrecadados por uma entidade contábil (receitas) e sobre os gastos públicos em que foram utilizados esses recursos (despesas) durante determinado exercício;
- ✓ Possibilitar a consulta e o acompanhamento de outros dados relativos às operações contábeis realizadas por uma Entidade durante certo exercício, como forma de garantir a transparência das contas públicas municipais.
- ✓ Permitir solicitação em ambiente web de consultas de documentos para administração pública, em conformidade com a Lei 12.527/2011.

**18. TRIBUTOS**

d) O Sistema Integrado de Tributos conterá as seguintes especificações:

18.1 ARRECADAÇÃO

- ✓ Gerenciar os pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores, organizando-os em relatórios compatíveis com os órgãos fiscalizadores;
- ✓ Importar e processar os pagamentos realizados nos agentes arrecadadores através do processamento de retorno bancário confiável;
- ✓ Exibir Gráficos e relatórios de acompanhamento de arrecadação;
- ✓ Emitir relatórios de conferência de fechamento;
- ✓ Controlar a arrecadação de todos os Tributos;
- ✓ Consolidar a arrecadação por classificação da receita;
- ✓ Possibilitar o acompanhamento da arrecadação por período;
- ✓ Permitir o acompanhamento dos valores lançados versus os arrecadados;
- ✓ Permitir a inclusão de convênios bancários, receitas, grupos de receitas e classificação contábil;
- ✓ Permitir a inclusão de fórmulas para cálculo de juros, multa e descontos para cada receita/exercício;
- ✓ Executar a atualização monetária diária/mensal/anual através do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo);
- ✓ Calcular automaticamente a receita tanto em R\$ como em UFM (Unidade Fiscal do Município);
- ✓ Possuir cadastro pré-definido de todos os Bancos associados à Febraban;
- ✓ Impressão de Gráficos de Acompanhamento de Arrecadação (Anuais e Mensais) nos modelos Linha, Barras, Pizza e Rosca.

1 ATENDIMENTO:

- ✓ Emissão e Validação das seguintes certidões: Negativa de Débitos, Negativa de Dívida Ativa, Quitação de ITBI, Positiva com Efeito de Negativa, Baixa de Empresa, dentre outras. Todas possuem código de autenticidade para validação;
- ✓ Emissão e Validação de Alvarás de Localização e Funcionamento por Exercício;
- ✓ Permitir o processamento da Declaração Mensal de ISS, com cadastramento de Notas Fiscais Emitidas, Recebidas e Canceladas;
- ✓ Emissão de Notas Fiscais Avulsas;
- ✓ Emissão de ITBI, com transferência automática de Proprietário;
- ✓ Emissão de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo);





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
**ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

Folha n.º 70  
Processo n.º 01012021  
Rubrica: w

- ✓ Emissão de Taxas diversas, com possibilidade de criação de novas regras de cálculo para cada taxa criada;
  - ✓ Emissão de Laudêmio;
  - ✓ Emissão de AIDF;
  - ✓ Extratos de Débitos, Financeiro, Pagamentos e Posição Geral;
  - ✓ Consulta a Documentos de Arrecadação Emitidos.
- 2 IMOBILIÁRIO:
- ✓ Gerenciar o Cadastro dos Imóveis do Município, através de Distrito, Setor, Quadra, Lote e Unidade e Sub-Unidade;
  - ✓ Gerenciar o Cadastro de condomínios;
  - ✓ Permitir o Cadastro de Logradouros associados com a Planta Genérica de Valores;
  - ✓ Permitir o Cadastro de Trecho de Logradouro, com suas características;
  - ✓ Gerenciar remembramentos e desmembramentos, mantendo o histórico;
  - ✓ Gerenciar as Avaliações do Imóvel por exercício;
  - ✓ Calcular automaticamente o IPTU do imóvel, permitindo a inclusão/Alteração dos Fatores de Cálculo e Valores de Padrões de Construção;
  - ✓ Inclusão de Faixas de Alíquota para ITBI e Laudêmio;
  - ✓ Gerenciar o Cadastro de Loteamentos;
  - ✓ Gerenciar as Isenções do Imóvel de acordo com o Código Tributário Municipal;
  - ✓ Possibilitar integração com Geo-Referenciamento de Base Cartográfica de Google Maps;
  - ✓ Controlar o boletim de construção, criticando os dados segundo o Código de Urbanismo, referentes às informações com: área mínima do lote, frente mínima, índices de aproveitamento e ocupação, número de pavimentos etc;
  - ✓ Gerenciar a emissão de alvarás de construção e habite-se;
- 3 MOBILIÁRIO:
- ✓ Gerenciar o Cadastro de Série, Modelos e Tipos de Nota Fiscal;
  - ✓ Gerenciar o cadastro de Enquadramentos de ISS com suas respectivas regras;
  - ✓ Gerenciar o cadastro de Natureza Jurídica;
  - ✓ Controlar as atividades segundo o Código Nacional (CNAE), com classificação, por alíquota de ISS e Valores de Taxa de Alvará;
  - ✓ Gerenciar o Cadastro das Empresas inscritas no município, especificando-se o quadro Societário, Atividades, Enquadramentos, Endereços, Contatos e imóveis;
  - ✓ Gerenciar o cadastro de Autônomos e Profissionais Liberais inscritos no Município;
  - ✓ Gerenciar o Cadastro de Veículos e Emissão de Alvará dos mesmos;
- 4 FISCALIZAÇÃO:
- ✓ Controlar a emissão de ordens de serviço por fiscal;
  - ✓ Controlar todo o processo de fiscalização das empresas, através dos termos de abertura e encerramento da fiscalização;
  - ✓ Lançar as notificações e autos de infração;
  - ✓ Acompanhar os autos de infração, controlando o período de cada fase;
  - ✓ Controlar e direcionar a fiscalização tributária, de obras e de posturas;
  - ✓ Permitir o controle de obras embargadas, por setor, tipo de construção, etc.
  - ✓ Calcular a produtividade fiscal.
- 5 LANÇAMENTOS:
- ✓ Permitir a Simulação e Lançamento Anual do IPTU;
  - ✓ Permitir a Simulação e Lançamento Anual de Alvarás de Localização e Funcionamento;
  - ✓ Permitir o Lançamento Anual do ISS Homologado;
  - ✓ Gerenciar a criação de regras de Acordo de Parcelamento;
  - ✓ Gerenciar o Acordo de Parcelamento de qualquer receita/tributo com emissão de Contrato;
  - ✓ Permitir a inclusão de lançamentos em Dívida Ativa;
  - ✓ Permitir a impressão do Livro de Dívida Ativa por Exercício;
  - ✓ Permitir a Inclusão de Lançamento em Ajuizamento, com geração automática de Certidões da Dívida Ativa;
  - ✓ Produzir dados para emissão e impressão de carnês de IPTU, segundo parâmetros pré-definidos.

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

Folha nº 71  
Processo nº 05012021  
Rubrica: lu

6 GERAL:

- ✓ Gerenciamento dos Cadastros de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- ✓ Gerenciamento de Feriados Bancários;
- ✓ Gerenciamento de Unidades de Medida;
- ✓ Gerenciamento de UF's/Cidades/Bairros;
- ✓ Chat Integrado entre usuários.

7 NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

- ✓ Permitir emitir/reemitir a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços;
- ✓ Permitir o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços;
- ✓ Permitir o envio da Nota Eletrônica por e-mail ao qualquer momento;
- ✓ Consultar as notas fiscais eletrônicas emitidas;
- ✓ Consultar as notas fiscais eletrônicas recebidas;
- ✓ Gerar as guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- ✓ Emitir as guias de recolhimento individual e agrupadas;
- ✓ Desenvolvimento em padrão Web;
- ✓ Permitir acesso restrito através de senha;
- ✓ Gerenciar cadastro de usuários e tomadores de serviços, com geração de senha individual;
- ✓ Possuir alerta de Notícias;
- ✓ Permitir emissão de guia para pagamento de guias diversas;
- ✓ Permitir emitir/reemitir CND para contribuinte;
- ✓ Permitir validar Nota Fiscal de Serviços Eletrônica emitidas;
- ✓ Permitir Incluir a Logomarca da Empresa na Nota Eletrônica;
- ✓ Permitir consultar débito de empresas contribuintes de ISSQN
- ✓ Permitir consultar a situação fiscal da empresas/contribuintes de ISSQN;
- ✓ Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios;
- ✓ Possuir consultar a declaração dos cartórios;
- ✓ Permitir alterar as declarações dos cartórios;
- ✓ Permitir a geração do DAM para pagamento referente às declarações dos cartórios;
- ✓ Permitir no sistema de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras;
- ✓ Permitir consultar a declaração das instituições financeiras;
- ✓ Permitir alterar as declarações das instituições financeiras;
- ✓ Permitir a geração do DAM para pagamento referente às declarações das instituições financeiras;
- ✓ Possuir no sistema de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes de ISSQN;
- ✓ Permitir a geração do DAM para pagamento referente às declarações dos demais contribuintes de ISSQN;
- ✓ Permitir consultar e emitir a conta corrente com as informações sintéticas e analíticas das movimentações;
- ✓ Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados;
- ✓ Possuir no sistema declaração da movimentação dos serviços tomados;
- ✓ Permitir consulta a declaração dos serviços tomados;
- ✓ Possuir Relatório de Tomadores;
- ✓ Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais;
- ✓ Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador;
- ✓ Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelos administradores;
- ✓ Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento inative usuário cadastrado;
- ✓ Gerar relatório dos tomadores;
- ✓ Possuir no sistema de integração do RPS com a NFE.
- ✓ Possuir geração do Código de Acesso do RPS.
- ✓ Possuir solicitação online de AIDF.
- ✓ Possuir Conta Corrente Fiscal;
- ✓ Possuir Integração WEBSERVICE, com o sistema dos contribuintes;
- ✓ Possuir no sistema Usuário Credenciado;

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha n° 72  
Processo n° 01012021  
Rubrica: [assinatura]

**19. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRA/LICITAÇÃO**

e) **O Sistema Integrado de Compras/Licitação** conterà as seguintes especificações:

- ✓ Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado e controle de frota;
- ✓ Controlar toda solicitação de despesas, desde o início, até a finalização da compra, com seus respectivos acompanhamentos;
- ✓ Possibilitar o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- ✓ Ser Integrado com o SOFTWARE de Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
- ✓ Controlar ponto de reposição, estoques mínimos, médios e máximos;
- ✓ Informar sobre a inadimplência fiscal do fornecedor;
- ✓ Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compras;
- ✓ Permitir a geração de informações de prestação de contas para os Tribunais de Contas dos Municípios;
- ✓ Controlar as ordens de compras pendentes;
- ✓ Requisição de compras com status de urgência;
- ✓ Autorização de requisições por responsáveis;
- ✓ Mudança de dotação de um ano para outro;
- ✓ Relacionamento de Requisitantes de um ano para outro;
- ✓ Geração automática dos elementos de despesas para os itens.

A





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

ANEXO I – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
01	Sistema Integrado de Contabilidade	12	Meses
02	Sistema Integrado de Pessoal	12	Meses
03	Sistema Portal da Transparência	12	Meses
04	Sistema Tributos	12	Meses
05	Sistema Integrado Compras/Licitação	12	Meses

MANUTUTA

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**PREGÃO PRESENCIAL N° XXXX/2021-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 010/2021-PMC**

**ANEXO II**

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL**

**Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Carolina**

**Referência: PREGÃO PRESENCIAL N° XXXX/2021-CPL/PMC**

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ n° **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI n° **XXXX**, CPF n° **XXXX**, **CRENCIA** o Senhor **XXXX**, CI n° **XXXX**, CPF n° **XXXX**, para, na qualidade de representante legal da empresa, participar da licitação instaurada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° XXXX/2021-CPL/PMC**, cujo objeto trata **XXXX**, outorgando-lhe poderes para participar da presente Licitação podendo para tanto requerer, concordar, ofertar lances, interpor e desistir de Recursos, assinar a Ata e demais atos decorrentes do procedimento, enfim praticar todos os demais atos inerentes ao certame licitatório.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2021.

(Nome da Empresa)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL  
PREGÃO PRESENCIAL N° XXXX/2021-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 010/2021-PMC

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: PREGÃO PRESENCIAL N° XXXX/2021-CPL/PMC

A empresa XXXX, inscrita no CNPJ n° XXXX, com sede na XXXX, representada por seu XXXX (Cargo), XXXX (Nome), CI n° XXXX, CPF n° XXXX, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que **cumpr** plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe o artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal n° 10.520/2002.

Cidade/Estado, XXXX de XXXX de 2021.

(Nome da Empresa)  
(Nome e Assinatura do Representante Legal)





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021-PMC

ANEXO IV

MODELO DE CARTA-PROPOSTA

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC

1. A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX** (**Cargo**), **XXXX** (**Nome**), CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, inteira submissão aos preceitos legais aplicados ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC**, especialmente as Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, assim como as Cláusulas constantes do Edital.

2. Propomos o valor total de **R\$ XXXX (XXXX)** para a prestação de serviços de **XXXX**, objeto do **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC**, obedecendo as especificações e condições definidas no **Termo de Referência, ANEXO I** do Edital e da nossa Proposta, asseverando que:

- a) cumprimos rigorosamente toda a legislação aplicável à execução do objeto a ser contratado;
- b) assumimos o compromisso de bem e fielmente executar o objeto, nas condições estabelecidas, com execução do mesmo no prazo definido nesta Proposta;
- c) declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguro, tarifas e despesas de qualquer natureza, conforme Planilhas de Preços, anexas a esta Proposta.

3. O prazo de validade desta Proposta é de **XXXX (XXXX) dias consecutivos** a contar da data da sua entrega.

4. Comprometemos a executar o objeto desta licitação no prazo máximo de **XXXX (XXXX) dias úteis** a contar da data de assinatura do **Contrato Administrativo**.

5. Prazo de pagamento não superior a **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da **data final do período de adimplemento de cada parcela**, conforme dispõe o artigo 40, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/1993, através de depósito bancário, na conta corrente da **CONTRATADA**, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de **Nota fiscal/Fatura**, em **02 (duas) vias, atestada pelo Gestor do Contrato**, acompanhada da:

- a) Cópia do **Contrato Administrativo**;
- b) Cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**6. Responsável pela Assinatura do Contrato Administrativo: XXXX (Nome), CI nº XXXX, CPF nº XXXX.**

Dados Complementares da Empresa: Telefone, Fax (se houver), Celular (se houver). E-mail, Banco (nome e nº), Agência (nome e nº), Conta Corrente nº XXXX.

Cidade/Estado, XXXX de XXXX de 2021.

XXXX (Nome da Empresa)  
XXXX (Nome e Assinatura do Representante Legal)

MINUTA

61



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021-PMC

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/1993, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesseis anos em qualquer trabalho.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (**Sim/Não**).

**Observação:** Responder **Sim** ou **Não** na ressalva acima, caso empregue menor na condição de “menor aprendiz”.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2021.

(Nome da Empresa)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

A





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021-PMC

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo nº XXXX/2021-DC/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021-PMC

**Contrato Administrativo** de prestação de serviços, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO**, e a empresa **XXXX**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº **12.081.691/0001-84**, sediada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, através da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, neste ato representada por sua **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, Senhor **ANDREIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**, RG nº **XXXX** - SSP/XXXX, CPF nº **XXXX**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, estabelecida na **XXXX**, representada por **XXXX**, Proprietário da **XXXX**, RG nº **XXXX** - SSP/XXXX, CPF nº **XXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **Contrato Administrativo** de prestação de serviços de **Locação e Manutenção de Software nos Sistemas da Folha de Pagamento, Contabilidade, Tributos, Compras/Licitação e Portal da Transparência do Município De Carolina/MA**, decorrente do **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021-PMC**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente **Contrato Administrativo** tem por objeto a prestação de serviços de **Locação e Manutenção de Software nos Sistemas da Folha de Pagamento, Contabilidade, Tributos, Compras/Licitação e Portal da Transparência do Município De Carolina/MA**, de interesse da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO**

2.1. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente **Contrato Administrativo** e aos documentos adiante enumerados, colacionados ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021-PMC** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Termo de Referência;
- b) **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021-CPL/PMC**;
- c) Proposta de Preços da **CONTRATADA** e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

3.1. O presente **Contrato Administrativo** rege-se pelas seguintes normas:

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- g) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- h) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- i) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- j) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**3.2.** Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste **Contrato Administrativo** e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

**3.3.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR TOTAL ESTIMADO**

**4.1.** O valor total deste **Contrato Administrativo** é de **R\$ XXXX (XXXX)**, conforme **Planilha Orçamentária**:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Valor Anual
01	Serviços de Locação e Manutenção de Software nos Sistemas da Folha de Pagamento, Contabilidade, Tributos, Compras/Licitação e Portal da Transparência do Município De Carolina/MA.	Mês	12		

**4.2.** No valor acima estão incluídos todas os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.3.** O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do presente **Contrato Administrativo**.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	02.20 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO.
FONTE DE RECURSO:	00 – Recursos Ordinários
PROJETO/ATIVIDADE:	04.122.0002.2-068 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.
NATUREZA DE DESPESA:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

6.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo do objeto contratado, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado deste **Contrato Administrativo**, de acordo com o teor do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

7.1. O **Contrato Administrativo** a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência de 12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.

7.2. O prazo previsto no **item anterior** poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Prefeitura, limitada a **48 (quarenta e oito) meses**, conforme dispõe o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A CONTRATANTE tenha interesse na continuidade dos serviços;
- c) O valor deste **Contrato Administrativo** permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE; e
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

7.3. A prorrogação do prazo de vigência deste **Contrato Administrativo** deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.

7.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

**CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

8.1. A CONTRATADA fica obrigada a iniciar a executar o objeto deste **Contrato Administrativo** no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado a partir da data da **assinatura do Contrato**.

8.1.1. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

9.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste **Contrato Administrativo**, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**CLÁUSULA DEZ – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação dos serviços, a CONTRATADA, obriga-se a:

A





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- a) A CONTRATADA fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência - ANEXO I do Edital;
- b) Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência - Anexo I do Edital;
- c) Prestar todas as informações e esclarecimentos à CONTRATANTE, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o **Contrato Administrativo**, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante toda a vigência do **Contrato Administrativo**;
- d) Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;
- e) Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega de cada sistema, conforme definido no Termo de Referência - Anexo I do Edital;
- f) Prestar suporte e manutenção aos sistemas propostos, no prazo e condições fixados no Termo de Referência - Anexo I do Edital;
- g) Assumir integral responsabilidade por eventuais multas administrativas decorrentes de imperfeição na execução ou atraso nos serviços contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos em Lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa;
- h) Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- i) Compromete-se a CONTRATANTE a manter amplo controle sobre os produtos finais gerados pelo sistema, e a CONTRATADA a tomar as medidas corretivas. A CONTRATADA não se responsabiliza pelos resultados produzidos pelos sistemas, caso estes sejam afetados por algum tipo de programa externo, normalmente conhecido como "VÍRUS", por falhas de operação ou operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerências ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelos sistemas ora licenciados para uso;
- j) Responsabilizar-se pelos salários e demais encargos trabalhistas, tributários e previdenciários do pessoal próprio alocado na prestação dos serviços;
- k) Responsabilizar-se pelos encargos civis e tributários relacionados com a prestação dos serviços e que sejam de responsabilidade da CONTRATADA;
- l) Acatar as orientações da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- m) Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do **Contrato Administrativo**, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
- n) Não veicular nenhuma publicidade acerca do **Contrato Administrativo**, salvo se houver prévia autorização da Administração Municipal;
- o) A aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução dos produtos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do **Contrato Administrativo**;
- p) As supressões que excedam esse limite serão objeto de acordo celebrado entre as partes contratantes, na forma disposta no parágrafo 2º, inciso II, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações;
- q) Manter durante toda a execução do **Contrato Administrativo**, as informações sobre os endereços e telefones para contato, devidamente atualizada;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

- r) Efetuar a implantação dos aplicativos e serviços, bem como a conversão e/ou redigitação de todos os dados já lançados em sistema que esta em uso pela Prefeitura;
- s) Disponibilizar chave de acesso e instalação dos programas em no mínimo 03 (três) máquinas de propriedade da CONTRATANTE.
- t) Disponibilizar senhas de acesso para todas as funções de operacionalização do sistema;
- u) As senhas de que trata os itens acima serão permanentes para o período entre a data de início da utilização do sistema e o ultimo mês pago pela CONTRATANTE ao Contratado.

**CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

11.1. O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Administrativo**, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes e encaminhando cópia imediatamente à CONTRATADA, para a pronta correção das irregularidades apontadas;
- b) Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamento e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da equipe técnica CONTRATADA;
- c) Designar profissionais, para, na qualidade de fiscal, acompanhar, o fornecimento/execução do serviço objeto do **Contrato Administrativo**;
- d) Comunicar à CONTRATADA, através do executor designado, qualquer problema que ocorra durante a execução dos materiais;
- e) Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;
- f) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- g) Receber e conferir o objeto;
- h) Recusar o objeto que não estiver de acordo com as especificações;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DOZE – DO PAGAMENTO**

12.1. Prazo de pagamento não superior a **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da **data final do período de adimplemento de cada parcela**, conforme dispõe o artigo 40, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/1993, através de depósito bancário, na conta corrente da **CONTRATADA**, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de **Nota fiscal/Fatura**, em **02 (duas) vias, atestada pelo Gestor do Contrato**, acompanhada da:

- a) Cópia do **Contrato Administrativo**;
- b) Cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**12.2.** A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo **Gestor do Contrato** responsável pela fiscalização dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 12.1**.

**12.3.** Em caso de equívoco na Nota Fiscal, ausência, validade expirada ou qualquer outra irregularidade identificada nos documentos indicados no **item 12.1**, o **Gestor do Contrato** irá notificar a CONTRATADA para apresentação de novo documento. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a reapresentação do documento, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**12.4.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, diretamente na Conta Corrente indicada pela CONTRATADA.

**12.5.** A CONTRATANTE se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços não tiverem sido prestados de acordo com as especificações estabelecidas e aceitas.

**12.6.** A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

**12.7.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, pelo descumprimento das obrigações contratuais, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

**12.8.** Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a CONTRATANTE fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, observada a correção monetária.

**CLÁUSULA TREZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

**13.2.** Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

- a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados reprovados no recebimento provisório, até o limite de **10% (dez por cento)**.

**13.3.** Diante da inexecução total ou parcial do **Contrato Administrativo**, além das multas aludidas no **item anterior**, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) **advertência**;
- b) **multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste **Contrato Administrativo**;
- c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**13.4.** As sanções previstas nas alíneas **“a”**, **“c”** e **“d”** poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea **“b”**.

A





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**13.5.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

**13.6.** Caberá ao **Gestor do Contrato, XXXX (Nome), XXXX (Cargo)**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**13.7.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

**13.8.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

**13.9.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

**CLÁUSULA QUATORZE – DA RESCISÃO**

**14.1.** A rescisão deste **Contrato Administrativo** ocorrerá nos termos dos artigos 79 e 80, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade do CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

**14.3.** A rescisão deste **Contrato Administrativo** poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

**14.4.** Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme o caso, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do presente **Contrato Administrativo** até a data da rescisão.

**14.5.** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA QUINZE – DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** O extrato deste **Contrato Administrativo** será publicado pelo CONTRATANTE, conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

A



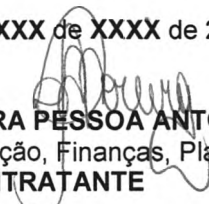
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

**CLÁUSULA DEZESSEIS – DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca do **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, Estado do Maranhão, para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste **Contrato Administrativo**.

**16.2.** E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente **Contrato Administrativo**, em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para um só efeito, perante **02 (duas) testemunhas** que também as subscrevem.

Carolina/MA, XXXX de XXXX de 2021.

  
**ANDREIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**  
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo  
**CONTRATANTE**

XXXX (Nome do Representante Legal)  
XXXX (Cargo e Nome da Empresa)  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF: