



PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2025

PROCESSO N. 2732/2025

O **MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA/GO**, CNPJ n. 02.321.891/0001-03, faz saber aos interessados que realizará, no dia **30 DE JUNHO DE 2025 ÀS 09:00h**, licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal - Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, e E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, Aplicativo de Tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás TCM/GO, em atendimento às necessidades do Município de Ivólândia, conforme Termo de Referência no anexo I deste edital, esclarecendo que a presente licitação e consequente contratação serão regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos. A execução será parcelada conforme ordens de fornecimento de acordo com as necessidades do Município.

Disponibilidade: **12/06/2025 a 30/06/2025**
Horário: **07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h.**
Local: **Prefeitura Municipal de Ivólândia-GO.**

1 DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal - Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, e E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, Aplicativo de Tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás TCM/GO, em atendimento às necessidades do Município de Ivólândia.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:



2.1 Esta licitação será realizada com as condições estabelecidas neste Edital, e será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações pertinentes a aquisição.

2.2 A utilização da forma presencial no presente Pregão se justifica tendo em vista permissibilidade contida no artigo 176 da Lei 14.133/2021, o qual dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 habitantes, como é o caso de Ivólândia-GO, se adequarem à forma eletrônica:

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

(...)

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refereo § 2º do art. 17 desta Lei;

2.2.1. A Lei 14.133/2021 também prevê, no parágrafo segundo do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

2.3. Os envelopes de proposta e documentação deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos, localizada na sede deste Município, com endereço na Rua Jamel Cecílio, n. 192, quadra 22, lotes 01 e 02, Centro, Ivólândia/GO, CEP n. 76.130-000. **O Credenciamento será feito na própria sessão de abertura.**

2.4. O Edital encontra-se à disposição dos interessados para consulta e estudo junto a Comissão de Licitação deste Município, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes. As planilhas de proposta e credenciamento, de caráter não obrigatório, poderão ser enviadas por “e-mail” ou disponibilizados para retirada dos licitantes interessados em “pendrive” no endereço acima estipulado.

2.5. As empresas interessadas em participar do certame poderão, obter o Edital pelo site, <https://ivolandia.go.gov.br/>; dúvidas poderão ser informadas através do e-mail licitacao@ivolandia.go.gov.br. Os dados básicos de cadastramento (Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone Comercial, Pessoa de Contato e telefones). Este pré agendamento não é de caráter obrigatório, visa apenas criar condições para que a Comissão de Licitação possa enviar quaisquer comunicados, esclarecimentos e/ou observações pertinentes ao processo licitatório, caso seja necessário.

2.6. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.7. Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

2.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇOS

ANEXO II - PROPOSTA - MODELO E OBSERVAÇÕES

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS



DO EDITAL

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO

PORTE

ANEXO VI - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

IMPEDITIVO

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE.

ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO

3. LOCAL E DATA

3.1 A licitação será realizada no dia **30 de junho de 2025, às 09h00min**, no endereço: Rua Jamel Cecílio, n. 192, quadra 22, lotes 01 e 02, Centro, Ivólândia/GO, CEP n. 76.130-000.

3.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em contrário.

3.3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.3.1 No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes, a Licitante deverá credenciar um representante, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a abertura da sessão.

3.3.1.1 - Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

a) documento de identidade em original ou cópia autenticada;

b) Se a proponente se apresentar através de representante o mesmo deverá estar munido de **procuração que comprove poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante**, devidamente acompanhada de cópia do contrato social ou estatuto devidamente autenticado.

b.(1) Se a licitante estiver representada por seu **titular, diretor, sócio ou gerente**, deverá estar munido de cópia do **Estatuto Social ou Contrato Social** devidamente registrado e autenticado e que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

c) Declaração de atendimento aos requisitos do Edital/Habilitação, modelo do Anexo IV. O licitante que não dispor da declaração ou apresentá-la com qualquer incorreção poderá assiná-la ainda perante a equipe de apoio desde que disponha de poderes para tal investidura.

d) Certidão emitida pela Junta Comercial com validade de 60 (sessenta) dias, certificando a condição de MicroEmpresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar 123/2006 (IN nº 103/07-DNRC).

e) Declaração de Empresa de Pequeno Porte com as condições expressas no Edital, modelo do Anexo V. O licitante que não dispor da declaração ou apresentá-la com qualquer incorreção poderá assiná-la ainda perante a equipe de apoio desde que disponha de poderes para tal investidura.



- 3.3.2 Os documentos descritos no item 3.1.1 - item “d” e “e” não são obrigatórios, porém a não apresentação impedirá o exercício do direito de preferência prevista em lei.
- 3.3.3 Caso ocorra à situação descrita no art. 49, II da Lei Complementar nº 123/2006 com alterações ocorridas através da Lei Complementar nº 147/2014, poderão participar qualquer empresa cujo objeto seja compatível com o objeto da licitação, na mesma sessão, ou em sessão marcada para data posterior.
- 3.3.4 A ausência ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a intervenção da licitante no certame, especialmente quanto à oferta de lances e a interposição de recursos, exceto quando se tratar da ausência do documento previsto na alínea “c” do item 3.1.1, que poderá ser juntado ou assinado no momento do credenciamento.
- 3.3.5 A Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.
- 3.3.6 Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.
- 3.3.7 Os documentos de credenciamento devem ser entregue à Comissão separadamente dos envelopes documentação e propostas.
- 3.3.8 Cada empresa será representada por um único representante legal, conforme comprovação acima descrita, não sendo admitido a representação de duas ou mais empresas pelo mesmo representante credenciado, bem como será admitida a participação de uma única empresa de um mesmo grupo econômico para um mesmo item do certame.
- 3.3.9 Os documentos apresentados quando do credenciamento e retidos para instrução do processo, ficarão dispensados de sua apresentação em outras fases do certame.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar desta Licitação as empresas (pessoas jurídicas) legalmente constituída se estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, **com objeto social pertinente e compatível com o certame**, e que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos.
- 4.2 Poderão participar exclusivamente, para os itens cujo valor seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), as licitantes que estejam enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte nos termos do art. 48, I e III da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, desde que respeitadas às condições do artigo 49, II da mesma Lei.
- 4.2.1 – Para aplicação do art. 48, III da Lei Complementar nº 123/2006, mencionado no item 2.5, ficará reservada uma cota de 20% (vinte por cento) para as licitantes que estejam enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens em que o valor total for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
- 4.2.2 – Conforme a IN/TCM nº 08/2016, considera-se âmbito local – limites geográficos do Município onde será executado o objeto da contratação e, âmbito regional os limites geográficos da mesorregião, conforme definido pelo IBGE.
- 4.2.3 – A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às ME/EPP que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham



celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados não extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresas de pequeno porte.

4.3 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Ivollândia-GO, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processolicitatório.

4.4 A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

4.5 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, **ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.**

4.6 Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Agente de Contratação e os membros da Equipe de Apoio.

4.7 É vedada a participação de empresas:

4.7.1 Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.7.2 Que tenha (m) sido declarada (s) inidônea (s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará (ão) sujeita (s) às penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos.

4.7.3 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.7.4 Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art.9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.7.5 Empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

4.7.6 Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor do Município de Ivollândia-GO, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

4.7.7 As empresas submetidas a processos de recuperação judicial podem participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, ter viabilidade econômica.

5 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇO (1) E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (2)

5.3 Os envelopes, respectivamente Proposta de Preços (Envelope 1) e Documentos de Habilitação (Envelope 2), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, os seguintes dizeres:



NOME DA EMPRESA
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA-GO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

NOME DA EMPRESA
ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA-GO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

5.4 Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

5.5 A proposta deverá estar rubricada em suas páginas, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal;

5.6 A proponente somente poderá apresentar uma única proposta podendo concorrer por quantos itens for de seu interesse.

5.7 Os documentos de habilitação (Envelope 2) poderão ser apresentados em original, por cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor municipal, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet;

5.8 A aceitação da documentação por cópia simples de documento público ou particular ficará condicionada à apresentação do original o Agente de Contratação e equipe, para a devida autenticação ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

5.9 Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do Agente de Contratação;

5.10 O Agente de Contratação não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será considerada inabilitada.

5.11 Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a **60 (sessenta) dias** da data final para a entrega dos envelopes.

6 DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS”

6.3 No Envelope “Proposta de Preços” constará a carta-proposta, devendo esta informar o prazo para entrega, informações complementares contidas no **ANEXO II**, caso existam, e:

6.3.1 Ser redigida, preferencialmente, em 01 (uma) via datilografada ou editorada por computador, em língua portuguesa, com linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Podendo ser apresentada no modelo do **ANEXO II** fornecido pela



Comissão ou segundo seu modelo próprio. Para facilitar e agilizar o andamento dos trabalhos os licitantes poderão baixar no site da Prefeitura a **planilha padrão de preenchimento**, deverá ser fornecida a essa comissão em meio magnético (pendrive) no momento da entrega do envelope de proposta, contendo especificação dos **serviços cotados**, marca, preço unitário e total segundo as exigências mínimas apresentadas no Anexo II deste Edital. O referido procedimento agilizará a análise das propostas e reduzirá os erros de elaboração das mesmas.

6.3.2 Indicar na proposta os seguintes itens:

6.3.2.1 razão social da Proponente

6.3.2.2 Endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, (UF).

6.3.2.3 telefone e endereço eletrônico (e-mail).

6.3.2.4 Banco, número da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame.

6.3.2.5 Prazo de entrega.

6.3.3 A validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias, contados da data de abertura do envelope “proposta”. Se a proposta não informar este prazo será esta a validade considerada.

6.3.4 As propostas **deverão conter: item; unidade; quantidade; descrição do produto; preço unitário e total e marca**, vedada a indicação de mais de uma fabricante para cada item, bem como sua substituição durante o julgamento desta licitação.

6.1.5. Ser apresentada sem emendas ou rasuras, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando **apenas duas casas decimais após a vírgula** (Lei Federal nº 9.069/95), discriminados por item, em algarismo (unitário e total). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como: fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de troca do serviço dentro do prazo de validade, se for o caso.

a) As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Agente de Contratação da forma seguinte:

a.1.) Discrepância entre valor total grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o que mais se aproximar da soma total da proposta, mantendo-se os valores unitários;

a.2.) Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

a.3.) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;

a.4.) Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

b) O valor total da proposta será ajustado pelo Agente de Contratação em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

c) O valor final total ofertado na fase de lances poderá ser ajustado no valor do lance ou a menor quando da apresentação de nova proposta, devendo esta ser apresentada com cálculos exatos observando a quantidade de casas decimais **estabelecidas no item 6.1.5.**



c.1) A proposta deverá conter preço para os itens cotados a qual a empresa esteja apresentado preço.

6.1.6. A centésima parte do Real, denominada “centavos”, será escrita sob a forma decimal, precedida da vírgula que segue a unidade, nos termos da Lei 9.069, art. 1º, § 2º, de 29 de junho de 1995.

6.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o serviço ser fornecido sem ônus adicionais.

6.5 Deverá constar na proposta ou em anexo à ela declaração de que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, conforme modelo constante no **ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA.**

6.6. A não apresentação das DECLARAÇÕES/INFORMAÇÕES mencionadas acima ensejará na **desclassificação** do licitante.

6.5. O licitante poderá concorrer e a adjudicação do objeto ocorrerá como consequência da melhor proposta ofertada, pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo que a adjudicação do serviço dependerá ainda que o ofertante da melhor proposta atenda as condições previstas no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.**

6.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem prestados sem ônus adicionais.

6.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidas automaticamente pelo Agente de Contratação quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o menor preço **POR ITEM.**

6.8. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta. Não serão admitidas, posteriormente, alegações ou enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos ou indenizações de qualquer natureza.

6.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

6.10. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.11. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação.

6.12. Convocação: Ao final da fase de lances, o Pregoeiro/Agente de Contratação convocará as licitantes para a sessão pública que poderá, a critério da Administração,



iniciar logo em seguida, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.

6.13. Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.

6.14. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

6.15. Na Sessão pública de demonstração:

a) A demonstrante deverá se cadastrar no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.

b) A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

c) A Demonstrante disporá de 30 (trinta) minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

d) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela equipe de contratação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por AMOSTRAGEM.

e) Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.

7 DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

7.3 A licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO, os documentos relacionados a seguir. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

7.3.1 O instrumento convocatório/edital em epígrafe é a lei interna desta licitação, portanto faz lei entre as partes e para tanto os documentos abaixo requeridos são indispensáveis sob pena de inabilitação.

7.3.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.3.3 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

7.3.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

7.3.5 Lista de Inidôneos e Inabilitados, mantidos pelo Tribunal de Contas da União-TCU. (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>) e (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INABILITADO>);

7.3.6 Cadastro de Empresas impedidas de licitar junto ao Tribunal de Contas do



Estado de Goiás (www.tcm.go.gov.br)

7.4 REGULARIDADE JURÍDICA

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.5 REGULARIDADES FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ** do Ministério da Fazenda.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **Certidão conjunta emitida relativa à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede.
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede.
- e) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação Regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Prova de regularidade relativa à justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), em atendimento ao exposto na Lei Federal 12.440/11.
- g) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da



Constituição Federal, de que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, conforme modelo constante no **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

7.6 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante emitida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão pública de processamento do pregão. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expresso no próprio documento.

7.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A Qualificação Técnica Operacional será comprovada mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o cumprimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, sendo este na seguinte atividade:

- Software de Gestão Pública, conforme descrito no objeto do edital.

7.8 OUTROS DOCUMENTOS

- a) **Declaração** de que empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo constante no **ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**.

- b) **Declaração de inexistência de fato superveniente** impeditivo conforme modelo do **ANEXO VII**.

- c) Declaração da ausência de vínculo de natureza técnica, comercial, **Econômica, financeira, trabalhista ou civil**, conforme modelo do **ANEXO VIII**.

- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8.1 Ainda que possuam restrições fiscais ou fazendárias, as Micros e Pequenas Empresas deverão apresentar a totalidade dos requisitos dispostos no item **7.3**, letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, exigidos para fins de comprovação da regularidade fiscal.

7.9 Os documentos emitidos por via INTERNET poderão ter seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

7.10 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.11 Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências do edital ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Agente de Contratação considerará a Proponente inabilitada.

7.12 Os Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, não se aplicando aos



documentos em que a validade já esteja determinada neste Edital.

7.12.1 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estarem nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tantos documentos da matriz quanto os da filial;
- d) Deverão estar em nome da matriz, ao invés de em nome da filial, os documentos que, desapropria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- e) Os documentos poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei.
- f) As cópias simples deverão estar obrigatoriamente, acompanhadas dos documentos originais para conferência, na sessão, pela Equipe de Apoio ou possuir declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.
- g) Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no Pregão.

8 DAS PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.3 É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na forma do art. 164 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

8.4 A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo e observada a forma a que alude o parágrafo único do art. 164 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

8.5 O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificações do ato convocatório do Pregão, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

9 DO CREDENCIAMENTO

9.3 Aberta a sessão, iniciar-se-á o CREDENCIAMENTO dos participantes do Pregão. O representante da proponente entregará à Agente de Contratação documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

9.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do PREGÃO, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor



recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Agente de Contratação, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

9.5 Na hipótese de apresentação de Procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

9.6 É admitida a participação de licitantes, sem a presença de representante credenciado, ainda que o encaminhamento dos envelopes e demais documentos exigidos neste Edital se faça por correio, obedecidos os prazos e condições estabelecidos neste edital.

9.7 Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar fotocópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.8 É admitido somente um representante por proponente.

9.9 A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

9.10 Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o Agente de Contratação declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital, sendo facultado o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão pública.

10 DO RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO E DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

10.3 A etapa/fase para recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de Habilitação, da Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e dos Envelopes de Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, será levada a efeito tão logo se encerre a fase de CREDENCIAMENTO.

10.4 A DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação, constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente, ficando facultada a utilização do modelo constante no ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

10.5 A apresentação da DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, se for o caso, será recebida exclusivamente nesta oportunidade,



ficando facultada a utilização do modelo constante no **ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

10.6 Iniciada esta etapa/fase, o Agente de Contratação receberá e examinará a Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação (**anexo IV**).

10.7 A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista, inviabilizará a participação da proponente como beneficiária do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 neste Pregão.

11 PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

11.3 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Agente de Contratação declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

11.4 CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

11.4.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

11.4.2 Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pelo Agente de Contratação.

11.4.3 O Agente de Contratação poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

11.4.4 O Agente de Contratação classificará para a próxima etapa a proposta de **MENOR PREÇO POR Item** todas aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

11.4.5 Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no item anterior, o Agente de Contratação classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

11.4.6 No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham obtido pontuações iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

11.5 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

11.5.1 Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que está presente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

11.5.1.1 Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado as ME e EPP prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Agente de Contratação, nos termos do § 1º, art. 43, da Lei Complementar 123/2006 alterada trazida pela Lei 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a



licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.5.1.2 A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, conforme expresso no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156º da mesma Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

11.5.2 Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

11.5.3 Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.5.3.1 A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço superior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o serviço licitado.

11.5.3.2 Não ocorrendo à contratação de ME ou EPP, na forma do item 11.3.3.1, serão convocadas a remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.5.3.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelos ME e EPP que o encontrem intervalo estabelecido no subitem 11.3.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

11.5.3.4 Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 11.3.2, o serviço licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

11.5.3.5 O disposto no subitem 11.3.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

11.3.3.6 A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

11.6 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

11.6.1 No horário e local indicados neste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

11.6.2 Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão o Agente de Contratação a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

a) Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

11.6.3 Para o julgamento das propostas escritas, será considerado **O MENOR PREÇO**



POR ITEM.

11.6.4 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

11.6.5 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, ITEM POR ITEM, com observância dos seguintes critérios e procedimentos:

11.6.5.1 Seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM;

11.6.5.2 O Agente de Contratação procederá à classificação da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço POR ITEM, para participarem dos lances verbais;

11.6.5.3 Caso não haja pelo menos três propostas na condição definida no item 11.4.5.3, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

11.6.5.4 Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Aos Licitantes proclamados classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior valor.

11.6.6 O Agente de Contratação convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

11.6.7 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

11.6.8 Os lances deverão ser formulados em PERCENTUAIS, DISTINTOS, DECRESCENTES e INFERIORES à proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11.6.9 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa Etapa declinarem da formulação de lances para aquele item.

11.6.10 O Agente de Contratação classificará para a próxima etapa a proposta de MENOR PREÇO POR Item todas aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

11.6.11 Após a negociação, se houver, o Agente de Contratação examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito.

11.6.12 ENCERRADA A ETAPA DE LANCES, considerada aceitáveis as ofertas de MENOR PREÇO POR ITEM, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação dos licitantes autores das ofertas de menor valor.

11.6.13 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do (s) item (s) do certame.

11.6.14 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Agente de Contratação examinará a oferta subsequente, o qual resultará em menor preço, o mesmo negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim



sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11.6.15 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e a de MENOR PREÇO POR ITEM.

11.6.16 Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, o Agente de Contratação fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

11.6.17 O Agente de Contratação examinará a aceitabilidade, quanto aos produtos e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

11.6.18 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço estimado fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.6.19 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, que deverá realizar diligência para averiguar a exequibilidade da proposta.

11.6.20 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no produto objetivo deste edital.

11.4.21 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Agente de Contratação exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (três) dias úteis contados da solicitação.

11.4.22 Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Agente de Contratação, equipe de apoio e licitantes presentes.

15. DOS RECURSOS

15.1 - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 - O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

15.3 - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

15.3.1 - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

15.3.2 - o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.3.4 - na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º, do art. 17, da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de



intimação da ata de julgamento.

15.4 - Os recursos deverão ser encaminhados por e-mail previsto no preâmbulo ou protocolados na sede da prefeitura .

15.5 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.6 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

15.7 - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.8 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.9 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.10 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.11 - Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, no seguinte endereço: Setor de Licitações, localizada na sede deste Município sito à Rua Jamel Cecílio, n. 192, quadra 22, lotes 01 e 02, Centro, Ivolandia/GO, CEP n. 76.130-000, site www.terezopolis.go.gov.br , e/ou do e-mail: terezopolislicitacao@gmail.com .

15.12 - A interposição de recursos suspende o prazo de validade da proposta até a decisão.

15.13 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.14 - A convocação se dará por e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Agente de Contratação, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

16.2 - Após a fase recursal, ou os licitantes participantes abrir mão do Recurso constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1 - Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1 - Na ocorrência de fatos imprevisíveis, ou se previsíveis, porém de consequências incalculáveis, comprometendo o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, ou ainda na hipótese de caso fortuito, de força maior, ou fato do príncipe, as partes de comum acordo, restabelecerão o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na



forma do disposto na alínea “d”, do Inciso II, do artigo 124, da Lei nº 14.133/21.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1 - O fornecimento, do objeto licitado será efetuado pelo licitante vencedor obedecendo aos procedimentos indicados no Termo de Referência.

19.2 - Não serão aceitos fornecimentos feitos em desacordo com o contido nas autorizações.

20. DO PAGAMENTO, RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 – O pagamento deverá acontecer no prazo de até 30 (Trinta) dias após apresentação de nota fiscal devidamente atestada e liberada pelo Controle Interno, deste município. A fatura deverá conter no mínimo os seguintes dados:

- a) Data de emissão
- b) Estar endereçada ao:
MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA.
- c) Quantidade fornecida;
- d) Especificação do serviço fornecido;

Preço unitário e total da fatura;

20.2 – O gestor do contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumprida pela Contratada, todas as condições Pactuadas.

20.3 – Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Negativa de Débitos com o INSS, com o FGTS e CNDT trabalhista.

20.4 - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP-DI), coluna 2, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

20.5 - As despesas com a presente licitação correrão a cargo da Dotação do Orçamento de 2025: **03.02.04.122.4057.2.006. 3.3.90.39 – FICHA 058.**

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da legislação municipal vigente, o licitante que, com dolo ou culpa:

I - advertência;

II - multa;

a) compensatória;

b) de mora.

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.2 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste decreto.



21.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 23.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, do item 23.1.

21.4 A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - descumprimento de pequena relevância;

II - inexecução parcial de obrigação contratual.

21.5 - A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor a ser contratado, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

II – de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

III – de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

IV – de 10% (dez por cento) sobre o valor a ser contratado no caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato;

V – de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

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

c) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

VI – de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;

d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.6- O processo administrativo punitivo deverá ser instaurado de acordo com a legislação municipal.

22. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADA

a) Fornecer o produto de acordo com as especificações exigidas no edital do certame e na proposta apresentada pela contratada;

b) Entregar o bem através de ordem de fornecimento ou documento equivalente nas condições estabelecidas neste termo, no prazo de até 08 (oito) dias úteis a contar

- da data de recebimento da respectiva ordem que poderá ser efetuado via fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.
- c) Comunicar, por escrito, eventual atraso na entrega dos produtos, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.
 - d) Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
 - e) Substituir no prazo máximo de 03 dias o produto danificado ou se este apresentar vícios, defeitos ou incorreções;
 - f) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
 - g) Fica condicionada a cumprir às obrigações da CONTRATADA descritas no Anexo I - Termo de Referência, bem como atender as especificações do mesmo.

23. DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- d) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- f) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- g) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- h) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- i) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- j) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

- k) A Administração terá o prazo de dez dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- l) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de dez dias úteis.
- m) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- n) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- o) Fornecer por escrito as informações necessárias para execução objeto do contrato.
- p) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos produtos, após seu recebimento.
- q) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
- r) Previamente à expedição da ordem de fornecimento, verificar pendências, ou adotar providências cabíveis para a regularidade.

24. DO CONTRATO

24.1 - Será firmado um contrato com o licitante vencedor, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 14.133/21.

24.2 - Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelos licitantes vencedores e que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste certame, independentemente de transcrição.

24.3 - O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

24.3.1 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

24.3.2 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

24.4 - Se os licitantes vencedores se recusarem a assinar o contrato, sem justificativa por escrita aceita pela Administração, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente.

24.5 - No caso do subitem anterior, sujeitam-se os licitantes vencedores, às penalidades aludidas no item 22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, deste Edital e na minuta contratual em anexo.

24.6 - Se o(s) licitante(s) vencedor(es) não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo



da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

26. DA DILIGÊNCIA

26.1 - O Agente de Contratação poderá, a qualquer momento, solicitar demais esclarecimentos que julgar necessários.

26.2 - Em qualquer fase do procedimento licitatório, é facultado ao Agente de Contratação ou autoridade superior promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

26.3 - Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida a inclusão de documentos ou informação necessários para apurar fatos existentes à época da licitação, concernentes à proposta de preços ou habilitação dos participantes, porém não documentados nos autos.

27. DA RESCISÃO

27.1 - O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei nº 14.133/21 e alterações e nos moldes definidos na minuta contratual em anexo.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 - Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no Portal da Transparência.

28.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

28.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

28.4 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

28.5 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.6 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.7 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.9 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.



28.10 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

28.11 - O Edital está disponibilizado na íntegra no endereço eletrônico nos sites:

a. Portal da Transparência - www.terezopolis.go.gov.br

b. PNCP-Portal Nacional de Compras Públicas

28.12 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado no Departamento de Licitações e Contratos, deste Município, situado na Prefeitura Municipal localizada no endereço citado no preâmbulo desse Edital, pelo telefone (062) 3348-1166 e ainda através do e-mail: terezopolislicitacao@gmail.com.

28.13 - As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo nos sites: www.terezopolis.go.gov.br- Portal da Transparência; bem como as publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás e/ou Diário Oficial da União, quando for o caso, com vistas a possíveis alterações e avisos.

28.14 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, e deverão ser inclusos no sistema os seguintes anexos os quais deverão ser anexados ao sistema:

28.15 – Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Goianápolis-GO, com exclusão de qualquer outro.

Ivolândia/GO, 11 de junho de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA MATHEUS

Pregoeiro



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal - Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, e E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, Aplicativo de Gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás TCM/GO, em atendimento às necessidades do Município de Ivólândia.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que este órgão não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro da Câmara e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito



racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender o órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

3. FUNDAMENTO LEGAL – Deverá obedecer ao disposto na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente aos arts. 106, 107, 108 e 136 da referida Lei, cujo índice de reajuste adotado é o IPCA.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	QT	UND	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	V. MÁXIMO ACEITÁVEL UNIT.	V. GLOBAL
01	06	SV/MS	Prestação de serviços de implantação e locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal - Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, e E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, Aplicativo de Gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás TCM/GO, em atendimento às necessidades do Município de Ivollândia.	R\$ 8.861,11	R\$ 53.166,66

4.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS - As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).



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

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

Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;

Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;

Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;

O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;

As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado deste órgão.

O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via telefone e on-Line;

Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos.

Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)

Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades:

4.2. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.

Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;



Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;

O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;

Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para objetivo e público-alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;

Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;

Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;

Importa os índices e Fórmulas para o PPA;

Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.

Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;

Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.

Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);

Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;

Cadastro de Renúncia Receita;

Cadastro da Expansão da Despesa;

Cadastro dos Riscos Fiscais;

Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;

Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;

Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.

Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;

Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;

Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;

Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;

Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.

Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;



Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STNº

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

Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
Cadastro de Fonte de Recurso;
Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;



Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STNº

Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;

Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;

Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;

Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;

Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;

Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;

Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;

Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;

Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;

Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;

Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;

Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;

Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;

Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;

Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;

Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;

Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;

Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;

Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;

Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;

Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;

Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;

Permitir o controle das receitas através da programação financeira;



Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;

Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;

Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;

Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;

Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;

Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;

Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;

Gerar arquivo referente ao REINF;

Gerar dados referente ao COLARE;

Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;

Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;

Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;

Integração para atender as normas do SIAFIC;

Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;

Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;

Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;

Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;

Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;

Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;

Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;

Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;

Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;

Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

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

Cadastro de Contas Bancárias;



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

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

Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;
Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
Possibilitar que seja efetuada a aquisição de materiais ou serviços através do software;
Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;
Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;
Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;



Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;

Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;

Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;

Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;

Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;

Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;

Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;

Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;

O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;

Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;

Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;

Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;

Emitir relatórios de compra e serviço;

Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;

Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;

Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;

Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;

Permitir lançamento de realinhamentos de preços;

Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;



Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;

Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;

Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;

O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;

Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;

Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;

Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;

Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;

Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;

Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;

O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);

Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;

Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;

Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;

O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;

Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;

Permitir a emissão da personalização do Termo de Homologação;

Permitir a emissão da personalização do Ato de Dispensa;

Permitir a emissão da Certidão de Publicação;

Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;

O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;

Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;

Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;



Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;

Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;

Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;

Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;

Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;

Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;

Permitir registrar a comissão de licitação, Pregoeiro/Agente de Contratação, informando os membros, vigência inicial e final;

Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;

Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;

Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;

Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;

Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;

Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;

Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;

Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio e maior preço;

Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;

Possibilitar a impressão de mapa da cotação, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;

Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;

Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);

Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;



4.6 – CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

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

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



Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;
Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;
Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
Emitir relatório de bens em inventário;
Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
Emissão da relação de inclusões por Bens;
Emissão da relação de baixas por Bens;
Emissão da relação de reavaliações por bens;
Emissão da relação geral por item;
Emissão da relação das transferências por item e por local;
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.8 – CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.



Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;

Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;

Permitir controlar os gastos da frota por veículo;

Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;

Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;

O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;

No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;

Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;

Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.

Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;

Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.

O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;

Emitir média de consumo dos veículos;

Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;

Emitir Ocorrências dos Veículos;

Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;

Viagens por Veículo;

Emitir Extrato de consumo por produto

Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;

Emitir Quilometragem por Veículo;

Emitir Gastos por Veículos;

Emitir Gastos por Departamento;

Emitir Gastos por Motorista;

Emitir Gastos por Grupo de Despesa;

Emitir Média de Consumo;

Emitir relatório analítico dos gastos;

Lançar Viagem a partir de um abastecimento;

Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;

Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;



4.9 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA – Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;

Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;

Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;

Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;

Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;

Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;

Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;

Possuir agenda de vencimentos de tributos;

Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;

Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;

Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;

Permitir a livre configuração de layout e conteúdo das Notificações de Lançamento;

Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;

Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;

Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Câmara;

Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;

Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;



Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.

Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;

Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.

Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);

Emitir extrato individualizado do lançamento;

Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;

Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;

Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;

Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;

Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;

Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;

Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;

Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;

Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;

Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;

Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);

Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;

Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;

Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;

Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;

Emitir relatório analítico dos maiores devedores;



Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;

Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);

Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;

Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;

Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

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

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

Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;

Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;

Propiciar ajuste na tramitação;

Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;

Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;

Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;

Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;

Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;

Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);

Possibilitar o controle por Fluxo de processos;

Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga realizar o acompanhamento, envio, verificar os anexos vinculados e andamentos;

Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;

Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;

O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;



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

O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;

Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.

O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;

O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;

Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente;

Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes;

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;

Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);

Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13º salário, Férias);

Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;

Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;

Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;

O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;

Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;

Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;

Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;

Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;

Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;

Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;



Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;

Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;

Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;

Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;

Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;

Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;

Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;

O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;

Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;

Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;

Permitir o pagamento do 13º salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13º líquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2ª parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;

Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13º salário;

Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;

Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;

Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;

Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;

O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;

Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;

Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos;

Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;

Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;

Permitir o cadastro de avaliação funcional;

Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;



Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário;

Permitir o cadastro de estagiário;

Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;

Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato;

Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;

Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas;

Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;

O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo;

Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes;

Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informada no cadastro das férias;

Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo;

O sistema deverá emitir relatório de controle de férias;

Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;

Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do e-Social e dos Tribunais de Contas;

O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio-doença conforme o período de licença do funcionário;

Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;

O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impacto com a licença;

O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;

Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;

O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;

O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença;

Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o e-Social;

O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;

Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;



O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de concorrência e classificação no processo;

Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros;

Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos;

Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;

O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;

Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamatórias trabalhistas dos funcionários;

Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do e-Social;

Permitir às Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social;

Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;

Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;

Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o e-Social, de todos os layouts vigentes;

Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;

Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;

Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);

O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do e-Social, e processar os dados para transmissão de forma automática para o e-Social e rotina de importação de arquivo texto para movimento;

Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;

Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;

Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré-definido no sistema;

Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré-definido no sistema de RH;

Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o e-Social;

Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;



Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o e-Social e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;

Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;

Garantir os registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;

Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré-definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;

Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;

Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;

Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;

Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;

Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;

Disponibilizar mecanismo que seja exibido as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;

Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;

Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;

O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).

O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;

O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.

Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.



Emissão de Arquivos para a SEFIP.

Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.

Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco; Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;

Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite;

O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite; Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o e-Social;

Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de plano de saúde e informar de forma automática o valor do plano de saúde por CPF para o e-Social; Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como excel, word e pdf;

Deve conter também:

Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês;

Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;

Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;

Tabelas Genéricas do Sistema de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, nacionalidade, índices financeiros.

Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;

Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa;

O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que ao administrador do sistema liberar ou restringir acesso de acordo com os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.

4.12 – ASSISTÊNCIA SOCIAL – Possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;

Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;

Registrar os benefícios doados a cada pessoa;

Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;

Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;

Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;



Emitir relação de famílias;
Permitir a solicitação de benefícios;
Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;

4.13 – CONTROLE DE CEMITÉRIO - Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

4.14 – PORTAL E-sic – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

4.15 – SERVIÇOS DE ACESSO PELO CIDADÃO VIA INTERNET - Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados neste órgão, consulta e impressão de débitos (duans).

4.16 – NOTA FISCAL ELETRÔNICA: Disponibilizar as rotinas para emissão de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:

Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
Emitir NFS-e substituta;
Emitir relatórios de notas fiscais por período;
Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;
Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;
Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;
Emitir estatísticas de emissão de notas.

4.17 – APLICATIVOS DE GESTÃO E DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTES:

Os aplicativos devem permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outras Taxas.



Ainda, deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:

- Informações da Receita Orçamentária
- Receita Local
- Despesas Orçamentárias
- Valores Recebidos e Pagos do dia
- Dívida a Curto e Longo Prazo
- Recursos para Pagamento da Dívida
- Dados de Pessoal
- Os Índices Constitucionais

Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa

Estes apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

4.18 – BANCO DE DADOS – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

4.19 - DA PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito dos sistemas se faz necessária para a Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades.

4.20.1 - CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:

Convocação: ao final da fase de lances, o Pregoeiro/Agente de Contratação convocará as licitantes para a sessão pública que poderá, a critério da Administração, iniciar logo em seguida, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.

4.21.1.1. Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.

4.21.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

4.21.2 - Na Sessão pública de demonstração:

a) A demonstrante deverá se cadastrar no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.

b) A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

c) A Demonstrante disporá de 30 (trinta) minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

d) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela equipe de contratação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por AMOSTRAGEM.



e) **Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.**

4.22 - DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e DO TREINAMENTO – A implantação e o treinamento se darão de forma on-line. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via web, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano a contar após o período da implantação quando pode haver indisponibilidades de maior tempo devido às cargas de dados, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

4.23 – DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento em telefônico, remoto ou por videoconferência, sendo que quando este for solicitado o deverá ser feito no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas. No caso esporádico de ocorrer visita in loco, as despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da contratante, sem qualquer ônus dos técnicos.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

5.1 – MIGRAÇÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS – Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados dos anos anteriores. A migração dos dados provenientes dos sistemas legados e implantação dos sistemas devem ser concluídas em até 30 dias após o envio dos bancos de dados correspondentes. A responsabilidade pelo envio dos bancos de dados é da contratante.

5.2 – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O prazo de vigência do contrato observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

O contrato de locação deverá prever a Conversão, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

6. - VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL – Os valores estimados para os serviços a serem contratados serão divididos, conforme abaixo:

6.1 - VALOR DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O valor da locação do sistema estimado de forma global em R\$ _____ (_____) para 06 (seis) meses, com pagamentos mensais de R\$ _____ (_____).



6.2 - Os valores deverão ser reajustados anualmente pelo IPCA.

7. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão.

A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, servidor de dados, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja open source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.

A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede da contratante, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso a contratante necessite de outros treinamentos específicos, a contratante deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.

Todos os módulos devem permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.

Manter as certidões de Seguridade Social atualizada, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal;

9. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO – Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

9.1 – Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

10. - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste município, conforme a seguir: **03.02.04.122.4057.2.006. 3.3.90.39 – FICHA 058.**



ANEXO II
PROPOSTA - MODELO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

OBJETO: _____.

Dados a constar na proposta, preenchimento pelo proponente Empresa:

CNPJ:

Declaro que nos preços propostos, encontram-se incluídos o valor de todos os transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, bem como quaisquer outros necessários à disposição ou prestação do serviço da presente licitação.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025**, retro mencionado, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa ao prestação do seu serviços.

DA PROPOSTA:

1-Apresentamos nossa proposta para____, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações dos serviços, parte integrante do presente Edital:

2 Especificação do serviços e Quantidade:

ITEM	QTD.	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL						R\$ 0,00

Informar valor total por extenso em R\$ 0,00 (*****).

....., ... dede

.....

(Local)(Data)

.....

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA
MODELO (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal - Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, e E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, Aplicativo de Tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás TCM/GO, em atendimento às necessidades do Município de Ivólândia, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do serviço, parte integrante do presente Edital.

A Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº ,
com sede na, por intermédio do seu
representante legal
o(a) Sr(a), portador(a) do Documento de Identidade nº ,
órgão emissor e do CPF nº, DECLARA para
fins de
participação no Pregão Presencial Nº 001/2025, que sua proposta comercial compreende
a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na
Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções
coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de
entrega das propostas, conforme disposto no § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril
de 2021.

....., ... de de
(Local)(Data)

.....
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO
MODELO (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal - Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, e E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, Aplicativo de Tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás TCM/GO, em atendimento às necessidades do Município de Ivólândia, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do serviço, parte integrante do presente Edital.

A Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº ,
com sede na, por intermédio do seu representante legal
o(a) Sr(a)
....., portador(a) do Documento de Identidade nº ,
órgão emissore do CPF nº, DECLARA para fins
de
participação no Pregão Presencial Nº 001/2025, que atendem aos requisitos de
habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e
que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do
art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

....., ... de de

(Local)(Data)

.....

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE
MODELO (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal - Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, e E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, Aplicativo de Tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás TCM/GO, em atendimento às necessidades do Município de Ivólândia, conforme especificados no Anexo I - Termo de Referência/Especificações do serviço, parte integrante do presente Edital.

A Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº , com
sede na, por intermédio do seu representante legal o(a)
Sr(a)
....., portador(a) do Documento de Identidade nº , órgão emissor
..... e do CPF nº , DECLARA para fins de participação
no Pregão Presencial Nº 001/2025, sob as penalidades da lei, que se enquadra como
Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei
Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e
vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais
impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

....., ... de de
(Local)(Data)

.....
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
MODELO (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal - Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, e E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, Aplicativo de Tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás TCM/GO, em atendimento às necessidades do Município de Ivólândia, conforme especificados no Anexo I - Termo de Referência/Especificações do serviço, parte integrante do presente Edital.

A Empresa, inscrito CNPJ sob o nº, com sede na, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) do Documento de Identidade nº, órgão emissor e do CPF nº,
37 DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial Nº /2025, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.
Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

***Obs.: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima**

....., ... de de
(Local)(Data)

.....
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
IMPEDITIVO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____
_____, sediada à Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____
_____, na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador
o Senhor _____, nacionalidade _____, estado civil _____, residente e domiciliado na _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____
_____, DECLARA, sob as penas da Lei, que, até a presente data, inexistem quaisquer
fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ... de _____ de _____
(Local)(Data)

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal Obs.: Em caso
afirmativo, assinalar a ressalva acima



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____
sediada à Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____
_____, na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador
o Senhor _____, nacionalidade _____, estado civil _____, residente e domiciliado na _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____
_____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Presencial
nº 001/2025, a inexistência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica,
financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com
agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão
do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral
ou por afinidade, até o terceiro grau.

_____, ... de _____ de _____
(Local)(Data)

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal Obs.: Em caso
afirmativo, assinalar a ressalva acima



ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
MODELO (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal - Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, e E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, Aplicativo de Tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás TCM/GO, em atendimento às necessidades do Município de Ivólândia, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do serviço, parte integrante do presente Edital.

A Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº , com sede na....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) do Documento de Identidade nº , órgão emissor..... e do CPF nº, DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial Nº 001/2025, sob as penalidades da lei, que:

- I - Que não foi declarada inidônea por ato da Administração Pública;
- II - Que não está suspensa de participar em licitações e impedida de contratar com o Município;

....., ... de de
(Local)(Data)

.....
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



ANEXO X
CONTRATO N. _____/2025
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2025

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE

_____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA E A
EMPRESA.....

...

O MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA-GO....., RG
.....- e CPF....., no uso das atribuições doravante
denominado **CONTRATANTE** e a empresa, com sede no,
CNPJ,....., telefone,, neste ato representada por seu
....., Sr., RGe CPF
....., doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente
contrato, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, com suas alterações, observando-se o
contido no Processo nº ____/2025, Edital de Pregão Presencial nº 001/2025 e mediante as
cláusulas a seguir enumeradas.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é _____, nas condições estabelecidas no
Termo de Referência.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. As especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item,
fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

<i>Item nº</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Valor</i> <i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>

2.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 2.2.1. O Termo de Referência;
- 2.2.2. O Edital da Licitação;
- 2.2.3. A Proposta do contratado;
- 2.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação será até ____ de _____ de _____,
contados da assinatura na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser
prorrogado por igual período

4. CLAUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO
CONTRATUAIS

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Será admitida a subcontratação somente para a prestação dos serviços de segurança desarmada, ficando sob responsabilidade da licitante vencedora toda a responsabilidade pela prestação dos serviços.

6. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

6.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (....).

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

7.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data dos orçamentos, em __/__/__.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



- c) Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- d) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- f) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- g) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- h) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- i) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- j) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- k) A Administração terá o prazo de dez dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- l) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de dez dias úteis.
- m) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- n) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- o) Fornecer por escrito as informações necessárias para execução objeto do contrato.
- p) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos produtos, após seu recebimento.
- q) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
- r) Previamente à expedição da ordem de fornecimento, verificar pendências, ou adotar providências cabíveis para a regularidade.



10. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

- a) Fornecer o produto de acordo com as especificações exigidas no edital do certame e na proposta apresentada pela contratada;
- b) Entregar o bem através de ordem de fornecimento ou documento equivalente nas condições estabelecidas neste termo, no prazo de até 08 (oito) dias úteis a contar da data de recebimento da respectiva ordem que poderá ser efetuado via fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.
- c) Comunicar, por escrito, eventual atraso na entrega dos produtos, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.
- d) Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- e) Substituir no prazo máximo de 03 dias o produto danificado ou se este apresentar vícios, defeitos ou incorreções;
- f) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- g) Fica condicionada a cumprir às obrigações da CONTRATADA descritas no Anexo I - Termo de Referência, bem como atender as especificações do mesmo.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da legislação vigente, o licitante que, com dolo ou culpa:

I - advertência;

II - multa;

a) compensatória;

b) de mora.

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste decreto.

12.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, do item 12.1.

12.4 A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - descumprimento de pequena relevância;

II - inexecução parcial de obrigação contratual.

12.5 - A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo



ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor a ser contratado, para aquele que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

II – de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

III – de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

IV – de 10% (dez por cento) sobre o valor a ser contratado no caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato;

V – de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

VI – de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.6- O processo administrativo punitivo deverá ser instaurado de acordo com a legislação vigente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.2.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021,



bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro do Município de Goianápolis-GO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Ivolândia-GO, ____/_____/2025.

Pelo
CONTRATANTE

Pela
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____
2ª _____