



EDITAL DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026
CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

PREÂMBULO	
PROCESSO Nº:	5.083/2026
INTERESSADOS:	Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO:	DATA: 16 de julho de 2026 HORA: 09h00min (horário de Brasília-DF)
OBJETO:	O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.
TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Sala do Departamento de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Edealina, Sediada na Rua 21, Quadra 04, Centro, Edealina, Estado de Goiás, Tel.: (64) 3480-1133
REGIME DE EXECUÇÃO:	PARCELADA
PREGOEIRO:	Jhonatan Américo da Silva
AMPARO LEGAL:	Regido pela Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.
O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço https://edealina.go.gov.br/ , a partir da data de sua publicação; Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão de Contratação, Fone: (64) 3480-1133. E-mail: edealina.licitacao@gmail.com .	



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O **MUNICÍPIO DE EDEALINA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 24.852.618/0001-48, com sede na Rua 21, Quadra 04, nesta cidade, aqui representado por seu gestor nomeado, o Sr. João Paulo Ferreira Felipe, brasileiro, casado, gestor do executivo, portador do RG sob o nº. 5332329 SSP/GO, inscrito no CPF/MF sob nº. 022.112.181-13, residente e domiciliado nesta cidade, através de seu Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto nº 031/2025, de 01 de janeiro de 2025, torna público que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006 e suas alterações, do Decreto nº 8.538, de 06.10.2015, Instrução Normativa nº 009/23 do TCM/GO, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e as regras deste edital.

1- DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.

DATA: 16 de julho de 2026

HORA: 09h00min (horário de Brasília-DF)

Local: Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Edealina, localizada na Rua 21, Quadra 04, Centro, Edealina, Estado de Goiás.

1.2. O sistema deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes módulos integrados:

▪ **Módulo de Contabilidade e Finanças:** Compreende as funcionalidades de planejamento governamental (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), execução orçamentária, financeira e contábil, gestão de tesouraria, controle patrimonial, elaboração de balancetes, demonstrações contábeis, balanços e demais relatórios exigidos pela legislação aplicada ao setor público, em conformidade com as normas da contabilidade pública e os órgãos de controle.

▪ **Módulo de Arrecadação e Administração Tributária:** Compreende as funcionalidades destinadas à gestão do Cadastro Imobiliário e do Cadastro Econômico Municipal, administração e lançamento dos tributos municipais (IPTU, ISS e ITBI), controle, inscrição, cobrança e acompanhamento da Dívida Ativa, emissão de documentos fiscais e tributários, bem como a gestão dos serviços cemiteriais, contemplando o cadastro, controle e administração dos cemitérios municipais, em conformidade com a legislação tributária e administrativa vigente.



▪ **Módulo de Gestão de Compras e Suprimentos:** Compreende as funcionalidades destinadas ao planejamento e gerenciamento das compras públicas, procedimentos licitatórios e contratações diretas, gestão e fiscalização de contratos administrativos, controle de atas de registro de preços, administração de almoxarifado e estoque, gestão da frota de veículos e máquinas, bem como os módulos voltados à gestão dos serviços e programas da Assistência Social, proporcionando integração entre as áreas administrativas e atendimento às exigências da legislação vigente.

▪ **Módulo de Protocolo:** Compreende as funcionalidades destinadas ao registro, autuação, classificação, distribuição, tramitação, controle, acompanhamento e arquivamento de processos e documentos administrativos em meio eletrônico, permitindo o gerenciamento do fluxo processual, a rastreabilidade das movimentações, o controle de prazos, a emissão de relatórios gerenciais e a integração com os demais módulos da solução, em conformidade com as normas aplicáveis à gestão documental e aos processos administrativos.

▪ **Módulo de Recursos Humanos:** Compreende as funcionalidades destinadas à gestão integrada de recursos humanos, incluindo administração da folha de pagamento, cadastro e ficha funcional dos servidores, controle de admissões, desligamentos, férias, licenças, afastamentos e demais eventos funcionais, gestão do dossiê funcional, geração e transmissão das obrigações acessórias ao e Social, administração das rotinas previdenciárias e emissão de demonstrativos, relatórios gerenciais e documentos exigidos pela legislação trabalhista, previdenciária e administrativa vigente, com integração aos demais módulos da solução.

▪ **Módulo de Portal da Transparência:** Compreende as funcionalidades destinadas à divulgação, em tempo real, das informações de interesse público relativas à execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, administrativa, licitações, contratos, convênios, receitas, despesas, folha de pagamento, patrimônio e demais dados exigidos pela legislação, assegurando o atendimento integral às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência), da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e demais normas aplicáveis à transparência pública e ao controle social.

▪ **Módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e):** Compreende as funcionalidades destinadas à emissão, recepção, gerenciamento, cancelamento, substituição e consulta de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e), emissão e conversão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS), apuração e controle do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), integração com o cadastro mobiliário e os demais módulos tributários, geração de relatórios gerenciais, atendimento às obrigações acessórias e conformidade com os padrões técnicos e a legislação tributária municipal, estadual e federal aplicáveis.

▪ **Módulo e-SIC:** Compreende as funcionalidades destinadas ao recebimento, registro, controle, tramitação, acompanhamento e resposta das solicitações de acesso à informação formuladas pelos cidadãos, permitindo o gerenciamento de prazos legais, a emissão de relatórios gerenciais, o controle estatístico dos atendimentos e a integração com o Portal da Transparência, em conformidade com as disposições da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e demais normas aplicáveis à transparência e ao controle social da Administração Pública.

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 ao objeto.

2.1.2. **DA JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO:** A contratação de empresa especializada é essencial considerando a crescente complexidade da gestão pública e a necessidade de atender a uma vasta gama de exigências legais que demandam o uso de ferramentas



tecnológicas integradas e eficientes. O Município de Edealina - GO não dispõe de equipe técnica especializada (desenvolvedores, analistas de sistemas, administradores de banco de dados) nem da infraestrutura necessária para desenvolver, manter e atualizar um sistema de gestão próprio que contemple todas as áreas da administração (contabilidade, tributos, recursos humanos, compras, transparência, etc.). Assim, verificada a necessidade de garantir a conformidade legal (Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Acesso à Informação, eSocial, normas do TCE), a eficiência operacional e a transparência dos atos públicos, outra medida não se mostra mais vantajosa e segura do que a contratação de uma solução de mercado, já consolidada e especializada, por meio de processo licitatório. A contratação de empresa terceirizada é, portanto, a solução que melhor atende ao interesse público, com a melhor relação custo-benefício.

2.2. A utilização da forma presencial no presente Pregão se justifica tendo em vista que o artigo 176 da Lei Federal nº 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 habitantes, como é o caso de Edealina – Goiás, 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 refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

2.3. 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.

2.3.1. A adoção da MODALIDADE PRESENCIAL para o presente Pregão, em caráter excepcional, encontra amparo no Art. 17, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Embora a lei estabeleça a forma eletrônica como preferencial, ela faculta a utilização da forma presencial mediante justificativa, especialmente para municípios com até 20.000 habitantes, como é o caso de Edealina. A opção pela realização do Pregão na forma Presencial justifica-se em razão das peculiaridades do objeto licitado, que compreende a contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de solução integrada de gestão pública em plataforma web, incluindo serviços de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação de usuários, suporte técnico especializado, manutenção e atualizações legais, normativas e tecnológicas. Trata-se de contratação que envolve elevado grau de complexidade técnica e operacional, exigindo interação direta entre a equipe técnica da Administração e os representantes das licitantes durante a sessão pública, especialmente para esclarecimento de aspectos relacionados às funcionalidades da solução, requisitos de integração, metodologia de implantação, cronograma de execução e demais especificações técnicas constantes do Termo de Referência. A realização da sessão presencial proporciona maior celeridade na resolução de dúvidas, permite a conferência imediata da documentação apresentada, reduz a ocorrência de equívocos formais e possibilita maior eficiência na condução dos atos do certame, contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Além disso,



considerando que a futura contratada será responsável pela implantação de sistema estruturante, cuja execução demanda estreita cooperação com os servidores municipais, a sessão presencial favorece a transparência, a segurança jurídica e a efetividade da fase competitiva, possibilitando o saneamento imediato de questões eventualmente surgidas durante o julgamento. Ressalta-se, ainda, que a adoção da forma presencial não compromete os princípios da competitividade, da isonomia, da publicidade e da seleção da proposta mais vantajosa, permanecendo assegurada a ampla participação dos interessados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. Dessa forma, em razão das características específicas do objeto e da necessidade de interação técnica mais efetiva durante a sessão pública, resta devidamente justificada a realização do Pregão na forma Presencial, por representar a alternativa mais adequada para atender ao interesse público e garantir a contratação da solução que melhor atenda às necessidades da Administração.

2.4. Os envelopes de Proposta de Preço e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Edealina, localizada na Rua 21, Quadra 04, Centro, Edealina, Estado de Goiás. O Credenciamento será feito na própria sessão de abertura.

2.5. O Edital encontra-se à disposição dos interessados para consulta e estudo junto a Comissão de Contratação 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.

2.6. As empresas interessadas em participar do certame poderão, obter o Edital pelo site: <https://edealina.go.gov.br/>, dúvidas poderão ser informadas através do e-mail: edealina.licitacao@gmail.com, 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 Contratação possa enviar quaisquer comunicados, esclarecimentos e/ou observações pertinentes ao processo licitatório, caso seja necessário;

2.7. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 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. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.8. Serão concedidas vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

2.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

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 – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

3- LOCAL E DATA

3.1. A licitação será realizada no dia **16 de julho de 2026, às 09h00min**, na sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Edealina, Estado de Goiás, sediada na Rua 21, Quadra 04, Centro, Edealina, Estado de Goiás - Tel.: (64) 3480-1133.

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 Pregoeiro em contrário.

4- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação as empresas (pessoas jurídicas) legalmente constituídas e 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. Todos os itens do termo de referência serão de participação amplo a todas as empresas de médio porte, grande porte, ME, EPP, ou Equiparadas, do ramo de atividades pertinentes ao objeto da Contratação, que preencherem as condições de credenciamento constante neste edital.

4.3. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

4.4. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Edealina, Estado de Goiás, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

4.6. 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.



4.7. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, O Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

4.8. É vedada a participação de empresas:

- a. Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b. 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.
- c. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (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.
- d. 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.
- e. Empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.
- f. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor do Município de Edealina, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores dele.
- g. As empresas submetidas a processos de recuperação judicial podem participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, ter viabilidade econômica.

4.9 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 01) E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

- a. Os envelopes, respectivamente Proposta de Preços (Envelope 01) e Documentos de Habilitação (Envelope 02), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DA EMPRESA
MUNICÍPIO DE EDEALINA, ESTADO DE GOIÁS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

NOME DA EMPRESA
MUNICÍPIO DE EDEALINA, ESTADO DE GOIÁS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026



- b. 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.
- c. A proposta deverá estar rubricada em suas páginas, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal;
- d. A proponente somente poderá apresentar uma única proposta podendo concorrer por quantos itens for de seu interesse.
- e. Os documentos de habilitação (Envelope B) 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;
- f. A aceitação da documentação por cópia simples de documento público ou particular ficará condicionada à apresentação do original ao Pregoeiro e equipe, para a devida autenticação ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.
- g. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do Pregoeiro;
- h. O Pregoeiro 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.
- i. 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.

5 - DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS”

5.1. 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:

5.2. Ser redigida, preferencialmente, em 01 (uma) via 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 produtos 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.

5.3. Indicar na proposta os seguintes itens:

- a) Razão social da Proponente



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

c) Telefone e endereço eletrônico (e-mail).

d) Banco, número da conta corrente e da Agência (no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame) e Prazo de entrega.

5.3.1. 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 está a validade considerada.

5.3.2. As propostas deverão conter: item; unidade; quantidade; descrição do produto; preço unitário e total e marca dos produtos ofertados, vedada a indicação de mais de uma fabricante para cada item, bem como sua substituição durante o julgamento desta licitação. Se houver dúvidas quanto aos produtos ofertados em relação ao solicitado no edital poderá ser solicitado amostra para fins de conferência e esclarecimento, conforme o caso.

5.3.3. O Fornecedor deverá cumprir rigorosamente com os prazos de entrega, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes que atendam integralmente todas as normas técnicas vigentes, em especial norma ABNT;

5.3.4. 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 objeto dentro do prazo de garantia, se for o caso.

5.3.5. As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

- a. 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;
- b. Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;
- c. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;
- d. Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

5.3.6. O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

5.3.7. 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 5.3.8.



a. A proposta deverá conter preço para os itens cotados a qual a empresa tenha apresentado o preço.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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 objeto ser fornecido sem ônus adicionais.

5.4. 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 infralegais, 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. 63 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, conforme modelo constante no ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA.

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

5.6. O licitante poderá concorrer e a adjudicação do objeto ocorrerá como consequência da melhor proposta ofertada, pelo MENOR PREÇO GLOBAL, sendo que a adjudicação do objeto dependerá ainda que o ofertante da melhor proposta atenda as condições previstas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

5.7. 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.

5.8. 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 Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o menor preço global.

5.9. 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.

5.10. 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.

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



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

6 - DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. REGULARIDADE JURÍDICA

a) **Certidão Simplificada** de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

b) **Ato constitutivo** – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.

6.3.1 Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

a) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3.2 Os documentos relacionados nas Alíneas "a" à "d" deste Subitem não precisarão constar do Envelope 02 - “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.4 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 dezesseis 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.

6.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

- a) Certidão Negativa de pedido de **Falência ou Concordata**, ou **Recuperação Judicial**, impresso pela Internet ou expedido por Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expresso no próprio documento;
- b) A certidão deverá conter expressamente em seu conteúdo, a tratativa de inexistência de processo de Falência e Concordata, de forma expressa, de forma conjunta ou de forma individual;
- c) Em caso de empresa em Recuperação Judicial, deverá constar informação acerca da aptidão econômica e financeira daquela para participação em procedimento licitatório, conforme Acórdão nº 1.201/2020 – TCU Plenário.
- d) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado, que comprove a boa situação financeira da empresa com Demonstrativo do Índice de Liquidez Geral, do índice de Liquidez Corrente e do Índice de Solvência Geral, emitido por contador registrado no Conselho de Contabilidade, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, cujos índices deverão ser demonstrados da seguinte forma:

- a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior a 1,00 (um), obtido pela fórmula:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$



ELP = Exigível a Longo Prazo

b) Índice de liquidez Corrente igual ou maior que 1,00 (um) obtido pela fórmula:

$$\begin{array}{l} \text{AC} = \text{Ativo Circulante} \\ \text{PC} = \text{Passivo Circulante} \end{array} \qquad \text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

c) Índice de Solvência Geral igual ou maior que 1,00 (um) obtido pela fórmula:

$$\begin{array}{l} \text{AT} = \text{Ativo Total} \\ \text{PC} = \text{Passivo Circulante} \\ \text{ELP} = \text{Exigível a Longo Prazo.} \end{array} \qquad \text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

e) as exigências de índices solicitadas no balanço patrimonial visam comprovar a boa situação financeira das empresas, e garantir o escoamento fornecimento dos produtos, bem como garantir o cumprimento dos compromissos fiscais e sociais dos trabalhadores. Além de situações não raras de inexecuções de obrigações, deficiências de execução, solicitações de revisão e recomposição de preços inicialmente pactuados, em razão de propostas tendenciosas, em que pese ainda a obrigação solidária da Administração em eventual pleito trabalhista, e demais situações que acarretam a rescisão de contrato e inexecução de seu objeto, experimentadas pelo Município, que geraram inúmeros transtornos em momentos pretéritos, motivo que leva a administração a solicitar comprovação de índices compatíveis com o mínimo de equilíbrio financeiro.

f) As empresas que apresentarem algum dos Índices < 1,00 deverão apresentar prova de que possui Capital Social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, cuja comprovação deverá ser feita através de aferição das informações do instrumento de constituição da empresa, informação no próprio balanço financeiro ou documento equivalente atestado pela Junta Comercial respectiva.

g) As Empresas em INÍCIO DE ATIVIDADE, que não apresentaram o primeiro Balanço Patrimonial, deverão apresentar o Termo de Abertura que contenha lançamentos e informações que demonstrem efetivamente boa situação financeira, devidamente assinada por profissional contábil, ou balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

h) A comprovação de regularidade econômico-financeira das empresas enquadradas com Microempreendedor Individual - MEI, se resumirão na apresentação dos documentos disposto nas alíneas a) e b), em detrimento do disposto no Art. 970 c/c 1.179, ambos da Lei Federal 10.406/2002 - Código Civil Brasileiro.

6.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, contrato de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total previsto para a contratação (T) pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que este



município possa fazer contato para verificar sua autenticidade se for necessário. O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explicita sua validade;

6.7 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 empresa informando que seus sócios, proprietários, dirigentes ou assemelhados não possuem qualquer vínculo com O MUNICIPIO DE EDEALINA -GO conforme modelo do ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO.
- d) Ainda que possuam restrições fiscais ou fazendárias, as Micros e Pequenas Empresas deverão apresentar a totalidade dos requisitos dispostos no item 6.4., letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, exigidos para fins de comprovação da regularidade fiscal;

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

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

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

6.11. 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;

6.12. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em 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 tanto os documentos da matriz quanto os da filial;
- d) Deverão estar em nome da matriz, ao invés de em nome da filial, os documentos que, pela própria 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.

7- DAS PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

8- DO CREDENCIAMENTO

8.1. Aberta a sessão, iniciar-se-á o CREDENCIAMENTO dos participantes do Pregão. O representante da proponente entregará ao Pregoeiro 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.

8.2. 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 Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

8.3. 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.

8.4. 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.



8.5. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado 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.

8.6. É admitido somente um representante por proponente.

8.7. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos neste item, os quais deverão ser apresentados fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação, bem como sua apresentação em desconformidade com as exigências estabelecidas neste Edital, acarretará o não credenciamento do representante da licitante, impossibilitando-o de participar da fase competitiva do certame, formular lances verbais, negociar preços, manifestar intenção de recorrer, interpor ou renunciar a recursos, bem como praticar quaisquer outros atos inerentes à representação da empresa durante a sessão pública.

8.7.1. Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.7.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva, conforme o caso;

8.7.3. Documento oficial de identificação com foto e CPF dos sócios administradores e/ou do representante legal que comparecer à sessão;

8.7.4. Instrumento de procuração pública ou particular, com firma reconhecida ou assinada eletronicamente na forma da legislação vigente, conferindo poderes específicos para representar a licitante durante o certame, formular lances, negociar preços, interpor e renunciar a recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao Pregão, quando o representante não integrar o quadro societário ou não possuir poderes de administração previstos no ato constitutivo;

8.7.5. Para fins de fruição dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) deverá apresentar, no ato do credenciamento, Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial competente, emitida há no máximo 30 (trinta) dias, acompanhada do ANEXO V – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, devidamente assinada por seu representante legal.

8.8. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o Pregoeiro 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.

9 - 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.



9.1. 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.

9.1. 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.

9.2. A apresentação da DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, se for o caso, será recebido exclusivamente nesta oportunidade, ficando facultada a utilização do modelo constante no ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

9.3. Iniciada esta etapa/fase, O Pregoeiro receberá e examinará a Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação (anexo IV).

9.4. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista, inviabilizará a participação da proponente neste Pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos Envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação.

9.5. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do Pregão, devendo proceder, em seguida, à entrega dos Envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

10 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, O Pregoeiro 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.

10.2. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.2.1. 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.

10.2.2. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pelo Pregoeiro.

10.2.3. O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.



10.2.4. O Pregoeiro classificará para a próxima etapa a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL e 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.

a) Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no item anterior, O Pregoeiro 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.

10.2.5. 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.

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

10.3.1 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;

a) Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado as ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro, nos termos do § 1º, art. 43, da Lei Complementar 123/2006 alteração 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.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, conforme expresso no inciso IV do art. 155º 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.

10.3.2. 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.

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

a) 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 objeto licitado.

b) Não ocorrendo à contratação de ME ou EPP, na forma da letra “a”, serão convocadas a remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelos ME e EPP que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.3.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.
- d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 10.3.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.
- e) O disposto no subitem 10.3.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.
- f) 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.

10.4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

10.4.1. 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.

10.4.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro 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.

10.4.3. Para o julgamento das propostas escritas, será considerado O MENOR PREÇO GLOBAL.

10.4.3.1. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: A adoção do critério de **Menor Preço Global**, com fundamento no Art. 33, I, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pelos seguintes motivos:

a) Objetividade e Padronização do Objeto: O objeto desta licitação, embora tecnicamente complexo, foi exaustivamente detalhado e padronizado no Termo de Referência (Anexo I). Todas as funcionalidades mínimas, módulos, requisitos de segurança e níveis de serviço (SLAs) estão objetivamente definidos. Desse modo, presume-se que toda empresa que atender plenamente às especificações do edital ofertará uma solução com o padrão de qualidade exigido pela Administração, tornando o preço o fator decisivo e mais eficiente para a seleção da proposta mais vantajosa.

b) Indivisibilidade da Solução: O serviço de implantação (Item 01) e o serviço de licenciamento/suporte mensal (Item 02) são intrinsecamente interdependentes e formam uma solução única e indivisível. Seria técnica e administrativamente inviável contratar uma empresa para a implantação e outra para a manutenção contínua. O julgamento pelo preço global garante



que a Administração selecionará a proposta mais vantajosa para a solução completa no período de 12 meses, evitando propostas com preços inexequíveis ou distorcidos entre os itens.

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

10.4.5. Aberto o envelope contendo a proposta de “MENOR PREÇO”, será verificada a sua conformidade com os requisitos do edital e seus anexos.

10.4.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios e procedimentos. Seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL;

a) O Pregoeiro procederá à classificação da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço global, para participarem dos lances verbais;

b) Caso não haja pelo menos três propostas na condição definida acima (letras a), 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.

c) 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.

10.4.7 O Pregoeiro 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.

10.4.8 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.

10.4.9 Os lances deverão ser formulados em PERCENTUAIS, DISTINTOS, DECRESCENTES e INFERIORES à proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

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

10.4.11 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de MENOR PREÇO com vistas à redução do valor.

10.4.12 Após a negociação, se houver, O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10.4.13 ENCERRADA A ETAPA DE LANCES, considerada aceitável as ofertas de MENOR PREÇO GLOBAL, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação dos licitantes autores das ofertas de menor valor.



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

10.4.15 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, O Pregoeiro 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.

10.4.16 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita a de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.4.17 Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, O Pregoeiro fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

10.4.18 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto 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.

10.4.19 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

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

11 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará decadência do direito de recurso e, conseqüente, adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à(s) licitante(s) vencedora(s) com encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3. Interposto o recurso, O Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou mantê-la, encaminhando o feito devidamente instruído à autoridade jurídica competente para análise do caso.

11.4. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.



11.6. Decididos os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, ou havendo renúncia expressa a esse direito, o julgamento da licitação será submetido à autoridade CONTRATANTE para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto à licitante vencedora e decisão quanto à contratação, publicando-se o resultado do julgamento.

12 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO

12.1. O resultado do presente Pregão será devidamente divulgado no Quadro Oficial de Avisos (Mural) do Município de Edealina, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em observância aos princípios da publicidade e da transparência, produzindo os efeitos legais a partir de sua publicação, na forma da legislação vigente.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da (s) proponente (s), importará na decadência do direito de recurso, competindo O Pregoeiro adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora;

13.2. Existindo recurso (s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do (s) mesmo (s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora;

13.3. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO;

13.4. A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o contrato, respeitada a validade de sua proposta.

13.5. Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), acaso pertinente e operacionalmente possível em atendimento à Lei 14.133/2021.

14 - DA FORMA DE ENTREGA

14.1. A prestação de serviços deverá ser diária e imediata, a contar da solicitação/autorização feita pelo setor competente, conforme necessidade da Secretaria, devendo atender às especificações contidas no Termo de Referência, além das obrigações assumidas na assinatura do contrato, contendo a quantidade, o preço, as especificações técnicas e a marca;

14.2. A execução será de acordo com a necessidade da Secretaria interessada e competente.

14.3. O prestador de serviços deverá promover a execução nos moldes solicitados na Ordem Serviço e cumprir com os prazos, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes ao objeto.



14.4. A Secretaria interessada e competente do Município de Edealina através do Departamento de Compras adotará o seguinte critério de procedimento durante a vigência do Contrato:

- a) Emitirá Ordem de Compras para a execução do objeto contratado, onde constará a quantidade, o produto, incluindo o responsável pelo recebimento e data da emissão.
- b) Cópia da Ordem de Compras será remetida ao setor requisitante para acompanhar o fornecimento dos produtos dentro dos prazos contratados.
- c) O Setor requisitante emitirá a certificação de aceite das encomendas solicitadas. Este aceite será parte do ajuste a ser feito quando do pagamento da fatura.
- d) Caso ocorram irregularidades no fornecimento, serão adotados os seguintes procedimentos:
- e) Será emitido na Ordem de Compra o motivo da irregularidade apresentada pelo fornecedor.
- f) Caso ocorram irregularidades durante a vigência da Ata e/ou Contrato, a Secretária Municipal de administração notificará o fornecedor sobre os fatos decorrentes e apontados pelo fiscal de contrato.
- g) Tendo sido notificado e o fornecedor incorrer novamente no descumprimento das cláusulas listadas, imediatamente será cancelado o instrumento contratual, sendo adotadas as medidas listadas neste edital e nas leis regulamentadoras.

15 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas com a presente licitação serão suportadas orçamentariamente por meio da rubrica: Classificação Funcional Programática disposta na LOA – 2026, sendo as seguintes Dotação orçamentária:

Ficha	Unidade	Dotação	Elemento Subelemento	Fonte
074	Poder Executivo de Edealina	03.02.04.122.3003.2.006.3.3.90.40	339040/04	100

15.2. As despesas possuem compatibilidade com as demais Lei Orçamentárias (LDO/PPA) e serão previamente empenhadas, nos termos do art. 58 e seguintes, da Lei Federal nº 4.320/64.

16 - DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pelo Poder Executivo e demais fundos municipais, de acordo com as condicionantes apresentadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

16.2. Deverão estar incluídas, no preço todas as despesas resultantes da entrega do objeto, sem quaisquer ônus para o Fundo Municipal que estiver solicitando, tais como frete, produtos, carga e descarga, tributos, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.



16.3. O Município reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação do serviço, aquele não estiver de acordo com as especificações exigidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, e as especificações apresentadas na Ordem de Compras.

16.4. Na eventualidade de aplicação de multa, será assegurada a ampla defesa na forma da lei.

16.5. A Nota Fiscal – emitida obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado para a Habilitação – só será liberada quando a execução dos serviços estiver em total conformidade com as especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

16.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o Município comunicará à CONTRATADA para que regularize a situação.

16.7. Na hipótese prevista no subitem 16.6, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

16.8. Deverão ser pagos somente os produtos/serviços de recarga efetivamente entregues e aceitos pela fiscalização da Secretaria interessada e competente.

17 - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

17.1. São obrigações da Licitante Vencedora, além daquelas expressas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA:

- a) Executar o objeto conforme Ordem de Compra, Termo de Referência e demais documentos emitidos pela Secretaria interessada e competente, devidamente assinada por servidor competente para tal;
- b) Comunicar imediatamente e por escrito pela Secretaria interessada e competente, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do produto objeto da presente Licitação;
- d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
- e) Comunicar a Secretaria interessada e competente/Contratante modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante na Ata;
- f) Cumprir com todas as demais obrigações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante do Contrato.

17.2. Arcar com todas as despesas inerentes direta ou indiretamente ao fornecimento dos produtos/recargas, tais como: transporte, encargos trabalhistas, impostos, mão de obra e demais incidentes sobre o fornecimento, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato ou decorrentes de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da empresa Detentora da Ata.



17.3. Aceitar nas mesmas condições de fornecimento, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total adjudicado.

17.4. A Contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.

17.5. A Contratada está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho do objeto ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da Contratante.

17.6. A Contratada está obrigada a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos, mandatários ou conveniados; leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes.

17.7. A detentora da ata e/ou contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, conforme padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização, durante toda a vigência do contrato.

17.8. A contratada deverá cumprir com objeto no local informado pelo Poder Executivo, e demais fundos municipais.

18 - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

18.1. A Secretaria interessada e competente deverá acompanhar e fiscalizar o objeto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência

18.2. Compete ainda a Secretaria interessada e competente:

- a) Quitar o cumprimento financeiro assumido com a(s) licitante(s) vencedora(s), desde que não haja impedimento legal para o fato;
- b) Notificar, formal e tempestivamente a Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da Ata;
- c) Notificar a(s) licitante(s) vencedora(s) por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- e) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço;
- f) Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato;



g) Todas as demais obrigações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que fará parte integrante do Contrato.

19 - DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA, RESCISÃO E PUBLICIDADE DO CONTRATO

19.1. O contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

19.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

19.3. A Licitante que convocada para assinar a Ata de Registro de Preço deixar de fazê-lo no prazo fixado dela será excluída.

19.4. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o item 19.3 ou havendo recusa em fazê-lo, o Poder Executivo e demais fundos municipais aplicará as penalidades cabíveis.

19.5. O contrato terá seu extrato publicado no site oficial da Prefeitura, assim como a sua íntegra, após assinada e homologada e será disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), se pertinente.

19.6. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que comprovado o preço vantajoso, nas formas da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

19.7. Se durante a vigência do contrato for constatado que os valores registrados estão superiores aos de mercado, caberá à Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

19.8. A extinção do contrato de Preços poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula §1º a extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

19.9. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.



19.10. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- a) Devolução da garantia, caso haja;
- b) Pagamentos devidos pelos produtos fornecidos até a data de extinção;
- c) Pagamento do custo da desmobilização compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

19.11. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I ao IX do art. 137 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

I- Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II- Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III- Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V- Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI- Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII- Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII- Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX- Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

19.12. A detentora do contrato terá direito à extinção nas seguintes hipóteses previstas no parágrafo § 2º, incisos I ao V do art. 137 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

I- Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II- Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III- Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;



IV- Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V- Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de produtos naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

VI- Para a extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, deverão ser observadas os incisos I e II do § 3º do art. 137º da mesma Lei.

VII- Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.13. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

20.1. A entrega deverá ser efetuada imediata e conforme o quantitativo solicitado por cada Secretaria, a contar da solicitação/autorização feita pelo setor competente.

20.2. Os produtos/recargas serão recebidos pelo fiscal do contrato a título provisório, para posterior conferência dos itens entregues e a conformidade das suas especificações com as exigências constantes no Contrato;

20.3. A entrega será de forma semanal e parcelada, ou de acordo com as necessidades da Secretaria competente. Em casos emergenciais os suprimentos deverão ser entregues em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação. Os produtos deverão ser entregues nos departamentos solicitantes no endereço de cada unidade.

20.4. Caberá ao Contratado:

- a) Executar os objetos deste processo nos prazos ajustados;
- b) Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos/recargas fornecidos;
- c) Os fornecimentos serão considerados concluídos e aceitos após a realização da conferência dos fiscais ou gestor da contratação;



20.5. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos produtos entregues.

21 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

21.1. O objeto do contrato será recebido de forma provisória e definitiva, as quais serão realizados na forma do art. 140, inciso I da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, observadas as demais condições previstas em procedimento interno para o recebimento do objeto licitado:

21.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

21.1.1.1. O Recebimento Provisório só poderá ocorrer se satisfeitas as seguintes condições:

- a) Realização de todos os ensaios e testes, envolvendo a completude de todos os produtos envolvidos na execução;
- b) Realização de todas as medições e/ou apropriações referentes a reduções, acréscimos e modificações;

21.1.1.2. A fiscalização da Secretaria competente realizará o levantamento de eventuais pendências executivas a serem satisfeitas pela Contratada.

21.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

21.1.2.1. O(s) Termo(s) de Recebimento Definitivo dos produtos/recargas adquiridos e contratados será(ão) lavrado(s) de acordo com o constante no art. 140, inciso II, alínea "b", da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, em 03 (três) dias após o recebimento provisório, desde que satisfeitas as seguintes condições:

- a) Atendidas todas as reclamações da Secretaria competente referentes a troca dos produtos, dos que apresentar avarias ou for entregue em desacordo com o solicitado.
- b) Solucionadas todas as reclamações porventura feitas, quanto à falta de pagamento de seus fornecedores, dos encargos sociais e tributários concernentes ao objeto contratado;
- c) Entrega dos seguintes documentos: Comprovante de inexistência de débitos para com o Sistema da Seguridade Social, e FGTS e Certidões negativas de que não pesam sobre os serviços quaisquer ações judiciais por prejuízos causados a terceiros.

21.2. Os produtos/recargas poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

21.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.



21.4. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

21.5. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa qualidade do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

22 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

22.1. Caberá ao Contratado:

- a) Transportar, por sua conta e risco, os produtos/equipamentos necessário á execução de seus serviços até a cidade de Edealina - GO, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;
- b) Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos/equipamentos fornecidos;
- c) Substituir os produtos/equipamentos que apresentarem defeito de fabricação e/ou avarias;
- d) O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos produtos/equipamentos entregues.

23 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Secretário Municipal competente poderá sujeitar a Detentora da Ata/Contratada às penalidades seguintes:

- a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta, pelo prazo de até 03 (três) anos (art. 156, III, da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por Autoridade Superior, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

23.2. Pelo atraso injustificado na execução do objeto do Edital, a Detentora/Contratada incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.

23.3. Pela inexecução total ou parcial do ajuste a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

23.4. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.



23.5. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

23.6. A Detentora/Contratada será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

23.7. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.

23.8. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a licitante estará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

24 - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

24.1. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

24.2. Os valores registrados no contrato são fixos e irreajustáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor/Prestador de Serviços e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

24.3. O gerenciador do contrato acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

24.4. Quando o valor registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem o valor ofertado.

24.5. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus valores aos praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

24.6. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus valores aos valores de mercado observará a classificação original.

24.7. Se ocorrer de o preço de mercado tornar-se maior que os valores registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

24.8. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

24.9. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.



24.10. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

24.11. O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

24.11.1. Descumprir as condições do contrato;

24.11.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

24.11.3. Não aceitar reduzir o seu valor registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

24.11.4. Sofrer sanção prevista no art. 156º, incisos I ao IV da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

24.12. . O cancelamento do contrato poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) Por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor.

25 - DAS REVISÕES DE PREÇOS

25.1. O valor registrado vigente poderá ser revisto, por solicitação formal do Signatário Detentor, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

25.2. O pedido deverá ser enviado ao Gestor da Ata, através do protocolo geral do Município no horário de expediente.

25.3. A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Assessoria Jurídica do Município.

25.4. Para a solicitação de revisão de preço(s), o Signatário Detentor terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na proposta anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

25.5. A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Assessoria Jurídica e pelo Gestor da Ata, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo Signatário Detentor.

26 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. As licitantes declaram ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades ao cumprimento do objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.



26.2. Pela elaboração da proposta, as licitantes não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.

26.3. Esta Licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo das Secretarias Municipais competentes, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização.

26.4. A Administração poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência que, a seu exclusivo critério, julgar necessária, no sentido de obter esclarecimentos ou informações complementares.

26.5. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

26.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, com fulcro na legislação competente e/ou na doutrina e jurisprudência relacionadas à matéria.

Edealina, Estado de Goiás, em 29 de junho de 2026.



JOÃO PAULO FERREIRA FELIPE
Gestor do Poder Executivo

Auxílio na elaboração da minuta:



JHONATAN AMÉRICO DA SILVA
Pregoeiro oficial



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL 008/2026

Interessado: Prefeitura Municipal de Edealina

Solicitante: Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.

Assunto: Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de solução completa de software, na modalidade SaaS (*Software as a Service*), para a modernização da gestão pública do Município de Edealina, por meio do licenciamento de direito de uso de um Sistema Integrado de Gestão Pública, em plataforma 100% web, que contemple todas as principais áreas da administração municipal.

1.2. **ESCOPO DOS SERVIÇOS:** A contratação abrange não apenas a licença de uso, mas um conjunto de serviços essenciais e contínuos, compreendendo:

- Serviços de Implantação e Parametrização: Instalação, configuração e ajuste de todos os módulos do sistema para atender às especificidades do Município.
- Serviços de Migração de Dados: Extração, tratamento e importação integral e segura dos dados existentes nos sistemas legados da Prefeitura para a nova plataforma.
- Serviços de Treinamento e Capacitação: Formação completa dos servidores municipais para a correta operação de todos os módulos contratados.
- Serviços de Suporte Técnico Contínuo: Atendimento especializado para sanar dúvidas e solucionar problemas técnicos e operacionais.
- Serviços de Manutenção: Manutenção corretiva, legal/adaptativa (para adequação a novas leis) e evolutiva (melhorias) do sistema.

1.3. Quantitativos e Valores Estimados:



ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
01	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, Portal de Transparência 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, em atendimento a este órgão.	Serviço	6	9.466,66	R\$ 56.800,00
VALOR MÉDIO TOTAL DO CERTAME					R\$ 56.800,00

1.4. A presente contratação, bem como as especificações técnicas e as obrigações dela decorrentes, são regidas por um conjunto de normativas que garantem a legalidade, a segurança e a eficiência do processo. A empresa contratada deverá assegurar que sua solução e serviços atendam, integralmente, às seguintes bases legais:

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que rege todo este procedimento licitatório.
- Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aplicável a todas as operações de tratamento de dados pessoais de cidadãos e servidores que o sistema realizará.
- Lei Federal nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998 – Lei do Software, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programas de computador e rege a natureza do contrato de licença de uso.
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), cujas exigências de planejamento, controle, transparência e prestação de contas



devem ser plenamente atendidas pelos módulos de contabilidade, finanças e gestão orçamentária.

e) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), que fundamenta todas as funcionalidades do Portal da Transparência, garantindo a publicidade ativa e passiva das informações públicas.

f) Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal, em especial aos artigos que versam sobre os crimes contra a administração pública e crimes cibernéticos (art. 154-A).

g) Normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO), cujas resoluções e instruções normativas sobre contabilidade, folha de pagamento, patrimônio e prestação de contas devem ser nativamente suportadas pelo sistema.

h) Manuais e Normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), em especial o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), que define a estrutura contábil a ser seguida pelo sistema.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

3.1. REQUISITOS GERAIS DA PLATAFORMA:

- ✓ 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)

3.2. DESCRIÇÃO FUNCIONAL MÍNIMA DOS MÓDULOS:

3.2.1. MÓDULO DE CONTABILIDADE: 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 STN.
- ✓ 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 extraorçamentárias, 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 extraorçamentária 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 TCMGO;
- ✓ 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.

3.2.2. 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 extraorçamentária 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.

3.2.3. 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

3.2.4. 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 requisição 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 e personalização do Termo de Homologação;
- ✓ Permitir a emissão e 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, 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 de o 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;

3.2.5. 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;

3.2.6. 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;

3.2.7. 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;

3.2.8. 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 leiaute 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 (ajuízadas 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;

3.2.9. 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;



3.2.10. 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;

3.2.11. NOTA FISCAL ELETRÔNICA/GESTÃO ISS - 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.
- ✓ Integração direta entre o sistema municipal e o sistema nacional: Apuração do ISS mensal modernizada. Funcionalidades específicas para tributação especial garantindo que o município continue com o controle e gerenciamento total do ISS.

3.2.12. 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, 13ºsalário, 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, 13º salário, 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 a 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 informado 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 eSocial 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 impactados 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 eSocial;
- ✓ 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 reclamações trabalhistas dos funcionários;
- ✓ Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;
- ✓ 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 eSocial, 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 eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial 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 eSocial;
- ✓ 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 eSocial 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 "palavrachave" 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 à 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 eSocial;
- ✓ 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 eSocial;
- ✓ Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como Excel, word e PDF;



- ✓ 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.

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

- ✓ Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
- ✓ O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de um comando seu.
- ✓ Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
- ✓ Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
- ✓ Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
- ✓ Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
- ✓ Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
- ✓ Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- ✓ Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- ✓ Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
- ✓ Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
- ✓ Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
- ✓ Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF



- ✓ Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
- ✓ Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
- ✓ Publicar os Balanços Gerais
- ✓ Publicar a Lei Orçamentária Anual
- ✓ Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

3.2.14. 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 (DUAM).

3.2.15. 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 Outra 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. CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO

4.1. Convocação: ao final da fase de lances, o pregoeiro 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.

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

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



4.4. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo Município.

4.5. Na Sessão pública de demonstração:

- a) A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação 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 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
- d) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, 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, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.

5. NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA - SERVICE LEVEL AGREEMENT)

5.1. 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).

5.2. 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 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

6. QUANTIDADE ESTIMADA DO SERVIÇO

6.1. O objeto desta contratação é um serviço único, integrado e contínuo, não sendo mensurável por unidades de medida tradicionais. A quantidade refere-se a 1 (uma) solução de software que atenda integralmente a todas as especificações deste Termo de Referência.

6.2. O serviço abrange, sem custos adicionais:

- a) Licenciamento para todos os módulos especificados no item 3.2.
- b) Acesso para um número ilimitado de usuários (servidores e gestores do Município).



c) 06 (Seis) meses de serviços contínuos, incluindo suporte, manutenção e hospedagem.

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Obrigações da CONTRATADA: Além das obrigações previstas no Edital e na legislação, a Contratada deverá:

I. Da Implantação e Operação:

- a) Iniciar a execução dos serviços conforme o cronograma de implantação a ser aprovado pela CONTRATANTE após a assinatura do contrato;
- b) Realizar a migração completa e precisa de todos os dados dos sistemas legados, responsabilizando-se pela integridade e consistência das informações transferidas;
- c) Conduzir as sessões de treinamento e capacitação para os servidores indicados, fornecendo material didático completo (manuais, vídeos, etc.).

II. Da Qualidade, Desempenho e Manutenção:

- a) Garantir a qualidade e a performance contínua do sistema, cumprindo rigorosamente os Níveis de Serviço (SLA) definidos neste Termo.
- b) Realizar manutenções corretivas para corrigir falhas e bugs, manutenções legais para adequar o sistema a novas leis e normas sem custo adicional, e manutenções evolutivas para aprimorar o sistema.
- c) Prover um plano de recuperação de desastres e garantir a realização de backups diários e automáticos da base de dados, com testes periódicos de restauração.

III. Da Segurança e Conformidade Legal:

- a) Cumprir rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), atuando como "Operadora" dos dados, e tratando todas as informações com o máximo sigilo e confidencialidade;
- b) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança, vazamento de dados ou suspeita de violação, prestando todo o suporte para a mitigação de danos.
- c) Manter o software e sua infraestrutura subjacente com todas as licenças de software de base (sistema operacional, banco de dados, etc.) devidamente regularizadas.

IV. Da Gestão e Suporte:

- a) Manter um Gerente de Projeto como ponto focal durante a implantação e um Coordenador de Suporte durante a vigência do contrato, com poder para solucionar as questões técnicas e administrativas.



- b) Prestar todas as informações e relatórios solicitados pela CONTRATANTE, incluindo relatórios mensais de conformidade com o SLA, tickets de suporte abertos/fechados e métricas de uso do sistema.
- c) Permitir o acesso da CONTRATANTE (ou de auditoria por ela designada) aos logs de sistema e trilhas de auditoria para fins de fiscalização e verificação de conformidade.
- d) Substituir, quando solicitado, qualquer profissional de sua equipe cuja atuação seja considerada insatisfatória pela CONTRATANTE.

V. Das Responsabilidades Gerais:

- a) Assumir integralmente todos os custos com sua mão de obra, infraestrutura de hospedagem (nuvem), encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários.
- b) Responder integralmente por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de falhas no sistema, falhas de segurança ou omissão de sua equipe.
- c) Manter atualizados seus dados cadastrais e todas as certidões de regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência do contrato.

7.2. Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Nomear formalmente um Gestor e um Fiscal para o contrato, que serão os pontos de contato oficiais para acompanhamento e deliberações.
- b) Fornecer à CONTRATADA todas as informações, regras de negócio e acesso aos sistemas legados necessários para a correta parametrização e migração dos dados.
- c) Disponibilizar os servidores que serão treinados e garantir as condições para que participem das sessões de capacitação.
- d) Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, atestando os serviços mensalmente para fins de pagamento.
- e) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos e condições estipulados no contrato.
- f) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre qualquer falha ou irregularidade constatada na execução dos serviços, estabelecendo prazo para a correção.
- g) Zelar pelo bom relacionamento entre as partes e pela utilização adequada do sistema, em conformidade com os treinamentos recebidos.
- h) Exigir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais e aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. REGULARIDADE JURÍDICA

- a) **Certidão Simplificada** de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.



b) **Ato constitutivo** – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.

8.1.1 Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

a) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2. Os documentos relacionados nas Alíneas "a" à "d" deste Subitem não precisarão constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.2. 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 dezois 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.

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA



- a) **Certidão Negativa de pedido de Falência ou Concordata, ou Recuperação Judicial**, impresso pela Internet ou expedido por Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expresso no próprio documento;
- b) A certidão deverá conter expressamente em seu conteúdo, a tratativa de inexistência de processo de Falência e Concordata, de forma expressa, de forma conjunta ou de forma individual;
- c) Em caso de empresa em Recuperação Judicial, deverá constar informação acerca da aptidão econômica e financeira daquela para participação em procedimento licitatório, conforme Acórdão nº 1.201/2020 – TCU Plenário.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, contrato de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total previsto para a contratação (T) pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que este município possa fazer contato para verificar sua autenticidade se for necessário. O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade;

9. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Do Faturamento e da Natureza dos Pagamentos:

- 9.1.1. Pagamento do Licenciamento Mensal, os pagamentos referentes ao licenciamento de uso e serviços contínuos serão realizados mensalmente, correspondendo ao valor da proposta da CONTRATADA para este item. Cada pagamento se refere à prestação de serviço do mês anterior.

9.2. Do Procedimento de Pagamento:

- 9.2.1. Para cada pagamento (seja da implantação ou mensal), a CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e), devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato. A nota deverá conter os dados bancários (banco, agência e conta corrente) para o crédito.
- 9.2.2. Juntamente com cada Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente anexar os seguintes documentos como prova de manutenção das condições de habilitação e regularidade:
 - a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
 - b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à **Dívida Ativa da União**;
 - c) Certidão de Regularidade com a **Fazenda Estadual** da sede da licitante;



- d) Certidão de Regularidade com a **Fazenda Municipal** da sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).

9.2.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal e de toda a documentação comprobatória listada no item 8.2.2, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

9.2.4. No caso de haver qualquer incorreção na Nota Fiscal ou na documentação anexa, todos os documentos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções. O prazo de pagamento será suspenso e reiniciado somente após a reapresentação da documentação livre de erros, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus por atrasos decorrentes de culpa da CONTRATADA.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1 Com fundamento no Art. 162 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública, em decisão fundamentada e garantido o contraditório, poderá, como medida cautelar, determinar a retenção de créditos da CONTRATADA até o limite do valor do prejuízo ou dano identificado, em caso de risco iminente de dano de difícil ou impossível reparação, ou quando constatada a inexecução parcial ou total do contrato que possa gerar prejuízos à Administração.

11. DAS SANÇÕES

11.1 Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa de mora, no percentual de 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado correspondente à parcela de execução em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do presente Contrato;
- c) Multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato ou do empenho;
- d) Suspensão temporária da faculdade de licitar e impedimento de contratar com o Município de Edealina, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

11.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da lei.

12. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



12.1. A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pelos Gestores de cada pasta, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade a Lei Federal nº 14.133, de 2021;

12.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como no nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente as providências cabíveis.

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. Os recursos financeiros, necessários para as referidas são provenientes do tesouro municipal sob a rubrica:

Ficha	Unidade	Dotação	Elemento Subelemento	Fonte
074	Poder Executivo de Edealina	03.02.04.122.3003.2.006.3.3.90.40	339040/04	100

14. DAS ALTERAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

14.1 Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do instrumento convocatório, a fim de fornecer corretamente os dados para a apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Edealina, Estado de Goiás, em 29 de junho de 2026.



JOÃO PAULO FERREIRA FELIPE
Gestor do Poder Executivo



ANEXO II

MODELO E OBSERVAÇÕES - PROPOSTA (Papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência..

Dados a constar na proposta, preenchimento pelo proponente Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome para Contato:

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

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026**, 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 fornecimento/serviço do seu objeto.

DA PROPOSTA:

1.1 - Apresentamos nossa proposta para a contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência., que integra o presente Edital:



1.2 - Especificação do Objeto e Quantidade:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
VALOR MÉDIO TOTAL DA CONTRATAÇÃO					

Informar valor total por extenso em R\$.....(.....)

....., Estado de, em de de 2026.

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

.....
Carimbo do CNPJ

2. OBSERVAÇÕES:

2.1 - INDICAR NA PROPOSTA OS SEGUINTE ITENS:

- a) Razão social da Proponente
- b) Endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, (UF).
- c) Telefone e endereço eletrônico (e-mail).
- d) Banco, número da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame.
- e) Validade da proposta de 60 (sessenta) dias.
- f) Prazo de entrega será em 1 (um) dia.

2.2 - O item da proposta deverá obedecer estritamente aos itens constantes do Edital.

2.3 - Ser apresentada no modelo fornecido pela Comissão ou segundo seu modelo próprio, obedecendo estritamente a PLANILHA FORNECIDA para facilitar e agilizar o andamento dos trabalhos. A referida planilha padrão de preenchimento (parte integrante das propostas) poderá ser fornecido em meio magnético (CD ou Pendrive) inserido no envelope proposta, contendo especificação dos produtos cotados, segundo as exigências mínimas apresentadas no Capítulo 1 deste Edital.

2.4 - O referido procedimento agilizará a análise das propostas e reduzirá os erros de elaboração das mesmas, conforme item 6.1.1 do Edital. Esta planilha poderá ser solicitada pelo e-mail: eddealina.licitacao@gmail.com



2.5 - Para fins de facilitar o andamento dos trabalhos na realização do certame, os arquivos das planilhas fornecidas deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) Preencher as planilhas sem alterá-las, usando apenas os campos em amarelo.
- b) Não acrescentar marca d'água, nem logotipo da empresa.
- c) Não alterar a estrutura da planilha, não acrescentar colunas nem linhas.

2.6 - O preenchimento das propostas não exclui a necessidade de trazer os documentos para credenciamento, e a proposta impressa e assinada pelo responsável ou procurador.

- a) No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, e ofertar o **MENOR PREÇO POR ITEM**.



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA (Papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência..

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 008/2026**, 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.

....., Estado de, em de de 2026.

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

.....
Carimbo do CNPJ



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL (Papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.

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 008/2026**, 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.

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

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

....., Estado de, em de de 2026.

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

.....
Carimbo do CNPJ



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (Papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026

OBJETO: contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.

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 008/2026**, 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.

....., Estado de, em de de 2026.

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

.....
Carimbo do CNPJ



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 008/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.

A Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na....., por intermédio do seu representante legal(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 008/2026**, 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 a 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

....., Estado de, em de de 2026.

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

.....
Carimbo do CNPJ

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



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO (Papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026

A empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob onº....., 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.

....., Estado de, em de de 2026.

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

.....
Carimbo do CNPJ



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO (Papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026

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 008/2026**, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de....., nos cargos de direção, chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

....., Estado de, em de de 2026.

.....
Empresa e Assinatura do Representante Legal

.....
Carimbo do CNPJ

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMA PARA GESTÃO PÚBLICA DE Nº /2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº /2026

Contrato de prestação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, visando ao atendimento das demandas do Município de Edealina que entre se fazem o e a empresa inscrita no CNPJ de nº

DAS PARTES

CONTRATANTE: O, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº, com sede na Rua, Quadra, Setor;, Estado de, CEP, neste ato representado por seu secretário e gestor, Sr., brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº, portador do RG de nº, órgão expedidor, residente e domiciliado nesta municipalidade, residente e domiciliada em Edealina, Goiás, denominados simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº., pessoa Jurídica de direito privado, com sede a, neste ato representado pelo(a) seu sócio(a), portador(a) do CPF Nº, residente e domiciliado na cidade e, residente e domiciliado no mesmo endereço supracitado, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

FUNDAMENTO:

Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade – **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026**, regido pela Lei 14.133/21 e Decreto nº./202..., homologado pelo Gestor, em de de 202..., que é parte integrante do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Tem por objeto a contratação, com entrega parcelada, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte



integrante do presente Edital, abaixo os itens que constam do Contrato/202... Pregão Presencial de nº 008/2026, a saber:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					R\$	R\$
VALOR TOTAL DO CERTAME						R\$

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da contratação, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este CONTRATO os documentos do EDITAL DE PREGÃO N.º/2026, a Ata de Registros de Preços nº/2026 constantes do Processo Licitatório nº/2026, e, em especial, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação da CONTRATADA.

Parágrafo único – A execução deste CONTRATO será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A contratação será custeada com os recursos decorrentes da seguinte dotação orçamentária:

Ficha	Unidade	Dotação	Elemento Subelemento	Fonte
....			/.....	

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Pelo fornecimento do objeto deste CONTRATO, A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço total referente aos preços unitários constantes do ANEXO I conforme descritos abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					R\$	R\$
VALOR TOTAL DO CERTAME						R\$

§1º Os valores devidos ao Município pelos produtos entregues serão pagos mediante ordem de compras, apresentação nota fiscal e liquidação da despesa, de forma parcelada, conforme a necessidade da Contratante, mediante apresentação dos comprovantes de



regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.

§2º Em caso de irregularidade(s) no item do objeto entregue e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA

5.1. A entrega deverá ser efetuada em até (.....) **dias corridos**, a contar da solicitação/autorização feita pelo setor competente, conforme necessidade do Poder Executivo e demais secretarias, devendo atender às especificações contidas no Termo de Referência, além das obrigações assumidas na assinatura do contrato, contendo a quantidade, o preço, as especificações técnicas e a marca.

5.2. Os produtos serão recebidos pelo fiscal do contrato a título provisório, para posterior conferência dos itens entregues e a conformidade das suas especificações com as exigências constantes no Contrato, podendo, a CONTRATANTE, em seu exclusivo entendimento, determinar a realização de teste de qualidade e demais provas aptas a comprovar qualidade, resistência e obediência às normas técnicas oficiais, correndo o custo destes por conta da CONTRATADA.

5.3. Os produtos serão solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade da Poder Executivo e demais secretarias

5.4. As solicitações não possuem limites na requisição dos produtos e serão efetuadas de acordo com a conveniência administrativa, limitados unicamente ao total licitado.

5.5. O Pedido de fornecimento será encaminhado ao Contratado, mediante apresentação de requisição padronizada e assinada por servidor designado pelo departamento solicitante, na qual será registrado o quantitativo;

5.6. Poder Executivo e demais secretarias decidirá se aceita ou rejeita os produtos/equipamentos;

5.6.1. Na hipótese de rejeição, dos produtos/equipamentos que apresentar defeito e/ou avarias que for entregue em desacordo com o solicitado, a CONTRATADA deverá repor o equipamento devolvido no prazo de até (.....) dias a contar da comunicação efetuada pelo fiscal do Contrato, sendo de responsabilidade da contratada a retirada e entrega dos equipamentos, incluindo todos os custos oriundos de tais operações.

5.7. O Fornecedor Registrado ou o Contratado deverá cumprir rigorosamente com os prazos, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes à produção, embalagem e distribuição, para o objeto.

5.8. Quando for detectado que os produtos entregues não apresentam o padrão de qualidade regulamentado pelas leis respectivas, pelos órgãos de controle, compatibilidade com o solicitado no termo de referência, ou for divergente do produto apresentado na proposta, o fornecedor deverá substituí-lo por outro nos padrões de



quantidade e qualidade que atenda o Município de Edealina - GO, sem ônus adicionais para a mesma, e responderá por processo administrativo para a apuração dos fatos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. Os fatos dispostos no item 5.8., poderá ensejar, quando houver prejuízo de fato ou implicar em potencial prejuízo iminente à administração, ela poderá Cancelar o Registro do fornecedor, ou Rescindir Unilateralmente o Instrumento de Contrato, assegurada defesa prévia, independente de processo administrativo sancionatório, uma vez que o cancelamento ou a rescisão contratual não possui natureza sancionatório, sem prejuízo das sanções dispostas no Edital e no Instrumento de Contrato.

5.10. Todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, bem como quaisquer outros necessários à disposição ou fornecimento dos equipamentos correrão inteira e exclusivamente por conta do CONTRATADO.

5.11. Caberá ao CONTRATADO:

5.11.1. Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos equipamentos fornecidos;

5.11.2. Substituir os produtos/equipamentos que apresentarem defeito de fabricação;

5.12. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos produtos/equipamentos entregues.

5.13. Os produtos/equipamentos devem ser entregues acondicionados em embalagem adequada, para que não sofram qualquer tipo de dano.

5.14. O Município através do Departamento de Compras adotará o seguinte critério de procedimento durante a vigência do Contrato:

a) Emitirá Ordem de Compra para aquisição dos produtos solicitados, onde constará a quantidade, o produto, incluindo o responsável pelo recebimento e data da emissão.

b) Cópia da Ordem de Compra será remetida ao Setor requisitante para acompanhar os prazos contratados.

c) O Setor requisitante emitirá a certificação de aceite das encomendas solicitadas. Este aceite será parte do ajuste a ser feito quando do pagamento da fatura.

d) Caso ocorram irregularidades no fornecimento, serão adotados os seguintes procedimentos:

d.1) Será emitido na Ordem de Compra o motivo da irregularidade apresentada pelo fornecedor.



d.2) Caso ocorram 05 (cinco) irregularidades durante a vigência do Contrato, o Fundo Municipal de notificará o fornecedor sobre os fatos decorrentes e apontados pelo Departamento requisitante.

d.3) Tendo sido notificado e o fornecedor incorrer novamente no descumprimento das cláusulas listadas, imediatamente será rescindido o contrato, sendo adotadas as medidas listadas nos itens descritos no Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma legal.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, devendo entregar o objeto deste CONTRATO de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente.

§1º. Fica a CONTRATADA responsável por todos os custos diretos e indiretos relativos à execução do objeto deste CONTRATO, inclusive despesas com produtos, transportes, frete, mão de obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença.

§2º. Deve a CONTRATADA manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Cumprir todas as obrigações de execução dos serviços descritas no Termo de Referência, que passa a fazer parte deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE obriga-se a empenhar, para o cumprimento do Contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observados as previsões estabelecidas, e pagar a(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s), nos termos da Cláusula Quarta.

8.2. Cumprir todas as obrigações descritas no Termo de Referência Anexo I do Edital, que passa a fazer parte deste Contrato.

CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Este contrato poderá ser alterado nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante a formalização do correspondente Termo de Aditamento.

Parágrafo único – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste CONTRATO, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes ultrapassar o limite indicado.



CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

10.1. O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no Edital de Pregão Presencial do qual se originou o contrato, a qual faz parte integrante do presente Contrato:

- a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada dia de atraso, contados do estabelecido no Edital de Pregão, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento.
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento e rescisão do presente contrato, sem prejuízo do cancelamento do Contrato.
- c) Impedimento de contrato com a Prefeitura Municipal de XXX pelo período até 5 (cinco) anos, caso a rescisão decorra de qualquer das situações previstas no Edital e no Contrato.

Parágrafo único – A CONTRATADA também é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único – Na hipótese de rescisão, a CONTRATANTE poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que a advierem do rompimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

12.1. Será competente o foro da Comarca de Edéia, Estado de Goiás com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste CONTRATO. E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito, dando-se publicidade ao ato mediante publicação de seu resumo na Imprensa Oficial.

....., Estado de, em de de 202...

CONTRATANTE

CONTRATADO



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (Papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, por prazo determinado, de solução integrada de gestão pública, disponibilizada em plataforma web (SaaS ou equivalente), compreendendo o fornecimento de licença de uso do sistema, bem como a prestação dos serviços correlatos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.

A Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na, 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 008/2026**, não ter recebido do Município de Edealina, ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

....., Estado de, em de de 202...

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