

EDITAL

PREÂMBULO PREGÃO PRESENCIAL	
PROCESSO N.º	4650/2026
PREGÃO PRESENCIAL N.º	009/2026
MODALIDADE	Pregão Presencial
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço por item
INTERESSADO	Administração
OBJETO	Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de sistema integrado de gestão pública municipal em ambiente web, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações legais e hospedagem em nuvem para atender as necessidades do Município de Novo Planalto.
DATA/HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DO CERTAME	Data: 30/06/2026 Horário: a partir das 09h30min
NORMAS LEGAIS	Lei Federal n.º 14.133/2021, LC n.º 123/2006 e alterações trazidas pela LC n.º 147/2014 e Instrução Normativa TCM/GO n.º 009/2023.
LOCAL DA REALIZAÇÃO	Prefeitura Municipal de Novo Planalto
CONSULTAS AO EDITAL	O Edital encontra-se à disposição dos interessados no portal www.novoplanalto.go.gov.br , ou ainda, no endereço, devendo os interessados trazer um (01) pen drive para que o Edital seja fornecido. Departamento de Licitação – Fone: 62 3374-6258, e-mail: licitacao@novoplanalto.go.gov.br . OBS.: As empresas interessadas em participar do certame, ficam obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no portal www.novoplanalto.go.gov.br , como também no Diário Oficial do Estado de Goiás e Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento
Na hipótese de não haver expediente na data acima referida, fica este PREGÃO, automaticamente, transferido para o dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local.	
Para agilidade do certame, deverá ser entregue pen drive com a planilha de proposta e credenciamento disponibilizada no site do município, necessária para a inserção dos dados no software de processamento de pregões utilizado pelo município.	
A sessão pública será na forma presencial, registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, nos termos do art. 17 §2.º	

ÍNDICE GERAL

1) Edital

- I - Do objeto;
- II - Das condições de participação;
- III - Da representação, do credenciamento e apresentação dos envelopes;
- IV - Da participação de microempresa e empresa de pequeno porte local e microempresa e empresa de pequeno porte local;
- V - Do envelope “proposta de preços”;
- VI - Do envelope “documentos de habilitação”;
- VII - Do pedido de esclarecimentos e da impugnação ao Edital;
- VIII - Da sessão do pregão;
- IX - Dos recursos;
- X - Do critério de julgamento;
- XI - Do pagamento;
- XII - Das obrigações;
- XIII - Das penalidades;
- XIV - Da homologação;
- XV - Das disposições gerais.

2) Anexos (O presente Edital contém os anexos abaixo relacionados, dele fazendo partes integrantes e inseparáveis para todos os efeitos legais)

- Anexo I: Termo de referência;
- Anexo II: Carta de credenciamento;
- Anexo III: Modelo de Declaração de inexistência fatos impeditivos;
- Anexo IV: Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos previstos em Edital;
- Anexo V: Modelo de Declaração negativa de emprego a menor (art. 7º, XXXIII CF);
- Anexo VI: Declaração ME/EPP;
- Anexo VII: Modelo de Declaração de inexistência de servidor e óbice na contratação;
- Anexo VIII: Modelo de Declaração de idoneidade moral;
- Anexo IX: Modelo de Proposta;
- Anexo X: Minuta de ata de registro de preço;
- Anexo XI: Minuta do contrato
- Anexo XII: Declaração dos meios de comunicação utilizados pelo licitante;
- Anexo XIII: Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social;

I – DO OBJETO

1.1 A presente licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL para **Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de sistema integrado de gestão pública municipal em ambiente web, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações legais e hospedagem em nuvem para atender as necessidades do Município de Novo Planalto**, conforme especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão, os interessados e as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

2.1.1 É exclusiva a participação de microempresas e empresas de Pequeno Porte Regional nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), exceto se não for atingido o mínimo de participação, que são 03 empresas;

2.1.1 Nos itens superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) poderão participar todas as empresas, ficando desde já estabelecida uma cota de 25% (vinte e cinco por cento) do referido item para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte regional.

2.2 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

2.4 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada, a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante o (a) Pregoeiro e Equipe de Apoio, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

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

2.6 Em obediência ao que estipula o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, é vedada a participação de empresas na licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

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

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

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação o 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.

2.7 A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se às penalidades cabíveis.

2.8 A Licitante deverá preferencialmente apresentar toda a documentação impressa em Papel tamanho A4 e ainda obrigatoriamente utilizar apenas uma das faces da folha, para melhor organização interna processual, salvo motivo justificado.

2.9 As proponentes deverão entregar o envelope proposta e o de documentação, devidamente fechados de forma indevassável e visados no fecho, será desclassificado o licitante que ingressar no local da realização do certame com os envelopes abertos ou violados.

2.10 As proponentes deverão declarar sob penas da lei, para fins do Pregão Presencial nº XXX/2026X, 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, conforme modelo de “DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA” ANEXO VII – desse Instrumento Convocatório, de qualquer dos seguintes agentes públicos:

2.11 A fim de aplicação do item 2.6 alínea “d”, são considerado o seguinte rol de agentes públicos que desempenharam função no respectivo processo licitatório:

- Gestora do Executivo Municipal: Rodolfo Henrique Silva Saraiva;
- Agente de Contratação: Weverson Emilio da Silva Soares
- Controlador Interno: Nivaldo Oliveira Costa
- Prefeito Municipal: Eudes Rodrigues de Araújo

III – DA REPRESENTAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1 O interessado e/ou seu procurador deverão apresentar-se com os documentos de credenciamento fora dos envelopes 01 e 02, para proceder a respectiva fase inicial do Pregão, munido dos documentos que o credencie a participar do presente certame, com tolerância de 10 (dez) minutos em relação ao horário estipulado nesse edital.

3.1.1 Será exigida somente a apresentação da documentação em meio físico para o credenciamento.

3.1.2 O licitante poderá optar pelo envio via correio de sua documentação, salientando que a mesma deverá alcançar o local a ser realizada a sessão até o início da fase de Credenciamento. No caso da licitante que remeter proposta via postal (Correios), a documentação acima estipulada e a Declaração do ANEXO IV - Modelo de DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS NO EDITAL, deverá ser enviada dentro de envelope próprio (sobrecarta), separada dos envelopes Propostas e Habilitação, aos cuidados do Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

(Obs.: Os licitantes devem incluir em um envelope todos os 03 (três) envelopes, quais sejam o de credenciamento, proposta e habilitação, para que não sejam separados durante a recepção dos mesmos).

3.2 Os poderes de representação deverão ser demonstrados por meio de instrumentos públicos ou particulares, observando o seguinte:

a) No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente etc.), deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Carteira de identidade do representante e o instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), nos quais deverão constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica e, em se tratando de Sociedades Cíveis, acompanhado de prova da Diretoria em exercício. Se o representante for sócio não detentor de poderes para, isoladamente, formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

b) Os mandatários deverão apresentar o documento de identidade e instrumento de mandato respectivo (sugerindo-se apresentação do ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO), juntamente com os documentos mencionados, o mandatário deverá apresentar documento (contrato social, estatuto etc.) que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial, observando que se o mandante não for detentor de poderes para isoladamente praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários ou assiná-los conjuntamente.

3.3 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

3.4 As empresas incursas na prerrogativa da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, especificando se local ou não, com data de emissão não superior a 60 (SESSENTA) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, (ANEXO VI).

3.4.1 A presente certidão/declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes “01” e “02”.

3.4.2 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

3.5 Todas as licitantes presentes deverão apresentar ou assinar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes a Declaração do ANEXO IV - Declaração de cumprimento aos requisitos de Habilitação previstos em Edital, conforme art. 63, I, da Lei 14.133, o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

3.6 Somente os licitantes que atenderem aos requisitos estipulados no Item III – Da representação e do credenciamento, terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestarem após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da proponente. O licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

3.7 Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras proponentes.

3.8 O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado, apresentando instrumento de mandado ou carta de credenciamento conforme disposto no item 3.2.b.

3.9 Os documentos já apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação.

3.10 Na fase de credenciamento não serão admitidas impugnações a licitantes, de documentação que serão analisadas na fase de habilitação. Apenas será analisado se a empresa encontra-se legalmente representada para a fase seguinte.

3.11 Para agilidade do certame, deverá ser entregue pen drive com a planilha de proposta e credenciamento disponibilizada no site do município, necessária para a inserção dos dados no software de processamento de pregões utilizado pelo município.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE LOCAL

4.1 Por ocasião da participação neste certame serão assegurados às microempresas – ME e as Empresas de Pequeno Porte – EPP Local, assim consideradas aquelas com sede no município licitante, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

4.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes enquadradas nos itens 4.1 sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço.

4.3 Ocorrendo o empate, proceder-se à da seguinte forma:

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

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte local, na forma do inciso I do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do §2º do artigo 44 da mencionada Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

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

d) O direito de preferência das microempresas e das empresas de pequeno porte local será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação;

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e artigo 5º, caput, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

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

4.4 As microempresas ou empresas de pequeno porte local, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº: 147, de 07 de agosto de 2014);

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

V – DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”

5.1 No Envelope “Proposta de Preços” constarão a proposta, contendo inclusive as especificações dos objetos de acordo com o Termo de Referência parte integrante desse procedimento a qual deverá ainda:

5.1.1 Indicar em seu anverso:

MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO
AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ N.º
PREGÃO N.º

5.1.2 Ser redigida, preferencialmente, em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado ou editorada por computador, em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente, claramente redigidas, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, de preferência rubricando-se todas as folhas pelo representante legal da proponente. E deverá, também, ser elaborada conforme orientações do ANEXO IX.

5.1.3 Indicar a razão social da proponente, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone, endereço eletrônico (e-mail), bem como, a qualificação do representante do licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso.

5.1.4 A validade da proposta, a qual não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, será contada da data de abertura do envelope “proposta”, porém, caso não conste expressamente a validade da proposta, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias.

5.1.5 Ser apresentada com preços expressos em moeda corrente nacional, discriminando os objetos, marca, valores unitários e totais, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, e o valor mensal de sua proposta por extenso. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, impostos, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado.

a) As propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo(a) Pregoeiro(a) da forma seguinte:

a1) Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o menor destes.

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

5.3 As comunicações entre o município e o licitante serão realizadas através do e-mail apresentados na proposta, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por este meio.

5.4 As propostas que não contiverem e-mail para comunicação estarão sujeitas à desclassificação, salvo se suprida tal irregularidade, devendo o representante da licitante firmar declaração indicando o e-mail para tal finalidade, conforme Anexo XII.

VI – DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1 No(s) envelope(s) “Documentos de Habilitação” constarão os documentos exigidos neste edital e ainda:

6.1.1 Indicar em seu anverso:

MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO
AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ N.º
PREGÃO N.º

6.2 Será exigida dos licitantes a seguinte documentação, em cópia autenticada ou em cópia juntamente com a apresentação dos originais:

a) Relativa à habilitação jurídica;

b) Relativa à regularidade fiscal e trabalhista;

c) Relativas à qualificação técnica;

d) Declaração de inexistência de fatos impeditivos (ANEXO III) e a Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social (ANEXO XIII);

6.2.1 Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ preferencialmente, e com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

6.2.1.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

6.2.1.2 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou; se o licitante for a matriz e a prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

6.2.1.3 Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da Matriz.

6.2.2 Todos os documentos apresentados fora do envelope, no momento do credenciamento, serão dispensados de nova apresentação nas fases seguintes.

a) HABILITAÇÃO JURÍDICA

a.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

a.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações ocorridas anteriormente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de composição da diretoria em exercício;

a.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

b) HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);
- b.2. Prova de regularidade com as Fazendas Federal (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/emitir>), Estadual (site da Fazenda Estadual da sede da licitante), Municipal da sede da licitante e a Prova de regularidade do município de Novo Planalto, apresentada mediante documento próprio ou equivalente, na forma da lei.
- b.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);
- b.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Art. 68, inciso III).
- b.6. Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal (ANEXO V)
- b.7. Na dúvida da veracidade das certidões, constante neste item, o Pregoeiro a fim de comprovar a regularidade do licitante, poderá tentar validar/autenticar eletronicamente as referidas certidões, sobre inteira responsabilidade do licitante, sendo que qualquer óbice para a validação da certidão mesmo que técnicas, como falta de energia ou de conexão à internet, ou ainda falha no sistema, ensejará na inabilitação do licitante.
- b.8 As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

c) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- c.1. As empresas participantes da licitação deverão apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, os seguintes documentos:
- a) Atestado de qualificação técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de realização de serviço ou fornecimento de materiais conforme objeto licitado.

O atestado deve comprovar experiência com módulos semelhantes, como:

- Contabilidade pública;
- Orçamento, PPA, LDO e LOA;
- Tesouraria;
- Arrecadação/tributos;
- Compras e licitações;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Recursos humanos/folha;
- Portal da Transparência;
- e-SIC;
- Suporte técnico e hospedagem em nuvem.

d) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

d.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

e) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigível e apresentado na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

O Balanço Patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial competente ou transmitido por meio do Sistema Público de Escrituração Digital — SPED, quando aplicável, acompanhado dos respectivos Termos de Abertura e Encerramento e/ou recibo de entrega da escrituração contábil digital.

Para fins de comprovação da boa situação financeira da empresa, poderão ser exigidos os seguintes índices contábeis:

LG = Liquidez Geral
SG = Solvência Geral
LC = Liquidez Corrente

A licitante deverá apresentar resultado igual ou superior a 1,00 nos índices exigidos, conforme fórmulas abaixo:

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar Balanço de Abertura, devidamente registrado na forma da lei.

As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação econômico-financeira exigida, ainda que possuam alguma restrição, observando-se o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

A ausência da documentação exigida ou a apresentação em desconformidade com o edital poderá ensejar a inabilitação da licitante, ressalvada a possibilidade de diligência, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3 Não serão aceitos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, quaisquer documentos ou os envelopes “de Proposta” e “Documentação”, antes ou após os horários estabelecidos neste Edital.

6.4 Os documentos extraídos por via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente, para a devida validação.

6.5 Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias, contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos ou não for possível sua validação/autenticação, o Pregoeiro considerará a Proponente inabilitada.

6.6. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

VII – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

7.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. Decairá do direito daquele que não o fizer até o prazo estipulado.

7.1.1. Os pedidos de esclarecimento ou impugnação deverá ocorrer por meio do e-mail eletrônico: licitacao@novoplanalto.go.gov.br ou protocolo na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Novo Planalto/Go.

7.1.2 NÃO SERÁ ADMITIDA IMPUGNAÇÃO sem o nome completo ou razão social, CPF/CNPJ, endereço, telefones, e-mail, assinatura do impugnante e sendo pessoa jurídica deverá estar acompanhada de documento que comprove a representatividade de quem assina a impugnação.

7.1.3 O impugnante deverá certificar-se do recebimento pela Pregoeiro e Equipe de Apoio, caso o faça por meio eletrônico, isentando a Prefeitura e o Pregoeiro/Equipe de Apoio de quaisquer responsabilidades por falha na transmissão de dados via internet.

7.2 Cabe ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre a petição e responder aos pedidos de esclarecimentos que porventura sejam apresentados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

7.3 Acolhida a petição contra o Edital, caso acarrete na mudança que afetará o valor de proposta de todos os licitantes, será designada nova data para a realização do certame.

7.4 A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar de processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

7.5 Na fluência dos prazos para interposição de impugnação, o processo ficará no Departamento de Licitação, onde as licitantes poderão ter vista dos autos.

7.6 As impugnações interpostas fora do prazo serão consideradas intempestivas.

7.7 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial, www.novoplanalto.go.gov.br, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

7.8 No caso de ausência de solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

VIII – DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1 No horário e local indicado no Preâmbulo será aberta a sessão de abertura de propostas do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2 Encerrada a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro anunciará que não serão aceitos novos proponentes, momento em que iniciará a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais.

8.3 Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao pregoeiro, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, de acordo com o Anexo IV e, em envelopes separados, a proposta de preço e os documentos de habilitação.

8.4 O modo de disputa será aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

8.5 O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, no caso de empate de preços (por sorteio).

8.6 Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes;

8.7 Serão considerados intermediários os lances superiores ao menor já ofertado;

8.8 A etapa de lances verbais será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances, sendo mantido o último preço apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas.

8.9 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades deste Edital e os estabelecidos na Lei 14.133/2021.

8.10 Encerrada a etapa de lances verbais, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.12 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R\$ 1,00 (um real).

8.13 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.14 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente a:

a) empresas estabelecidas no território do Estado de Goiás;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.15 Encerrada a primeira etapa de lances, a pregoeira procederá a classificação preliminar das propostas. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.15.1 O (A) Pregoeiro (a) verificará se a licitante que apresentou a melhor proposta está qualificada como microempresas e empresas de pequeno porte, e, em caso positivo, considerará imediatamente sua proposta como vencedora;

8.15.2 Se assim não for, o (a) Pregoeiro (a) convocará a microempresa e empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor dentre aquelas cujos valores iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) do valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.15.2.1 No caso da existência de propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores sejam idênticos, nas condições do subitem anterior, a convocação será feita mediante sorteio.

8.15.3 Caso as microempresas e empresas de pequeno porte apresentem redução no valor de sua proposta, esta será declarada vencedora do certame.

8.16. O (A) Pregoeiro (a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor quando encerrada a rodada de lances ofertados, com vistas à redução do preço.

- 8.17. Após a fase de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.18. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.
- 8.19. A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que:
- contiverem vícios insanáveis;
 - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
 - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 8.20. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada;
- 8.21. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da empresa que a apresentou.
- 8.22. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 8.23. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o examinador a oferta subsequente de menor preço, negociará com a sua autora, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.
- 8.24. Da reunião lavrar-se-á ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), Equipe de Apoio, licitante vendedor e demais participantes presentes.
- 8.25. O (A) Pregoeiro (a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 8.26. Encerrada a fase de lance e habilitação o (a) Pregoeiro (a) possibilitará o registro de preço dos demais licitantes, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, neste caso será aberto o envelope de habilitação dos respectivos licitantes a fim de promover sua habilitação;

IX – DOS RECURSOS

- 9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso.
- 9.2. O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção, devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito, neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido ao Pregoeiro (a), que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três)

dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.3 O acolhimento do recurso pelo (a) Pregoeiro (a) ou pela Autoridade Superior, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

9.5 A decisão em grau de recurso será definitiva e será publicada no sítio eletrônico oficial.

X – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 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**.

10.2 O resultado do julgamento das propostas será disponibilizado aos interessados, para intimação e conhecimento dos interessados.

XI – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será feito mediante a apresentação e aceitação pela contratante da(s) nota(s) fiscal/fatura(s) correspondente aos produtos entregues/serviços prestados, devidamente atestada pelo setor responsável, em até 30 (trinta) dias e a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora.

11.2 Caso o produto entregue e/ou serviço prestado não corresponda ao que foi licitado, a empresa vencedora fica obrigada a se encaixar nos moldes solicitados por servidor designado para tal, caso em que o pagamento ficará suspenso até que seja atendida a solicitação.

XII – DAS OBRIGAÇÕES

12.1 Entregar os produtos e/ou prestar os serviços, descritos no formulário de proposta, que poderão a qualquer tempo, sem aviso prévio, serem vistoriados por esta ADMINISTRAÇÃO, ficando o contrato extinto se verificado qualquer irregularidade na execução do objeto.

12.1.1 Os produtos/serviços deverão ser entregues/prestados de acordo com o ANEXO I – Termo de Referência e disposições estabelecidas pela CONTRATANTE.

12.1.2 Correrá por conta da vencedora as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem no fornecimento dos materiais.

12.1.3 Os materiais/serviços deverão ser fornecidos de forma a atender as necessidades da CONTRATANTE e permitir imediata utilização dos mesmos, correndo por conta da empresa vencedora os custos correspondentes.

12.2 O licitante vencedor deverá observar com rigor a pontualidade e assiduidade na prestação de serviço/entrega do produto, objeto deste edital, ficando sujeito à multa em caso de descumprimento.

12.3 O descumprimento de qualquer das obrigações do licitante vencedor implicará na aplicação de multa correspondente, de acordo com as normas estabelecidas em contrato.

12.4 Se o licitante vencedor injustificadamente ou, se não apresentar situação regular no ato da confecção da nota de empenho, os demais licitantes que aceitaram registrar o preço do vencedor, serão chamados, na ordem de classificação, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes neste edital;

12.5 Os produtos fornecidos deverão conter prazo de garantia/validade, devendo a empresa vencedora reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o

objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado.

12.6 No caso de substituição dos materiais, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia/validade originalmente dados aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

12.7 Em caso de demora na substituição dos materiais que apresentaram qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá promover a aquisição dos quantitativos necessários para o atendimento de suas necessidades, cobrando da empresa vencedora os custos correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente. Tal dispositivo poderá ser usado também na prestação de serviços.

XIII – DAS PENALIDADES

13.1. Em caso de descumprimento contratual ou qualquer outro tipo de inadimplência por parte da(s) Licitante(s) Vencedora(s) serão aplicados às penalidades de acordo com previsão da art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2. Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

13.3. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

13.4. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no cadastro de fornecedores do município.

13.5. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do tesouro do município, ou na conta específica, no caso de autarquias e fundações.

13.6. Serão aplicada multa, nos seguintes percentuais como referência o valor do contrato, nas seguintes infrações, sem prejuízo das demais sanções:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato: 2% (dois por cento)
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: 15% (quinze por cento);
- c) dar causa à inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento);
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame: 2% (dois por cento);
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: 5% (cinco por cento);
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: 5% (cinco por cento);
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: 5% (cinco por cento);
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: 5% (cinco por cento);
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: 30% (trinta por cento);
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; 30% (trinta por cento);

- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: 30% (trinta por cento);
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.: 10% (dez por cento).

13.7. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à empresa licitante, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do município, ficando a empresa obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

13.8. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

13.9. No caso de a licitante vencedora ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, a MUNICIPIO poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

13.10. Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a empresa licitante vencedora responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

13.11. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao MUNICIPIO, decorrentes das infrações cometidas.

XIV – DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 Após a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a), e a vista do relatório de julgamento, a autoridade superior competente efetuará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame, ou se for o caso, mediante decisão fundamentada poderá revogar a licitação em um todo ou parte dela;

14.2 A decisão da autoridade competente publicada no sítio eletrônico oficial;

14.3 A recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços/fornecer os produtos no prazo estipulado pela ADMINISTRAÇÃO, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei.

XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 É facultada ao (a) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.2 Fica assegurada a Autoridade Superior competente, mediante fato superveniente devidamente comprovado, o direito de a qualquer tempo e no interesse da Administração, revogar a presente licitação ou proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

15.2.1. A anulação do Pregão induz à do contrato.

15.2.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

15.2.3 Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

15.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.4 Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

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

15.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta:

15.6.1 Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

15.7 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura ata de registro de preços, contrato ou instrumento equivalente.

15.8 A Administração poderá, até a data de assinatura do contrato, expedição da autorização de compra ou ordem de execução de serviço, inabilitar o licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da licitante. Neste caso, o (a) Pregoeiro (a) convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação", sendo declarada vencedora, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

15.9 É de responsabilidade do licitante o acompanhamento do processo na Comissão de Contratação deste Município no endereço anteriormente mencionado até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

15.10 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao (a) Pregoeiro (a), em dias de expediente, até 02 (dois) dias úteis imediatamente anterior à data de julgamento desta licitação.

15.11 Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Porangatu, Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro.

Novo Planalto/GO, 12 de junho de 2026

Weverson Emilio da Silva Soares
Agente de Contratação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO.

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, Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e de ISS/IBS, 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. A solução compreende os seguintes itens:

CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES/COMPRAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLOS e DE DOCUMENTOS digitais, com assinaturas internas, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RH e FOLHA DE PAGAMENTO, QUE ATENDA E-SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO E DE ISS/IBS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE E DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA) E DE DOCUMENTOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CEMITÉRIO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE OUVIDORIA E E-SIC
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SERVIÇOS ON-LINE AO CIDADÃO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO EM FORMATO DE APLICATIVO E DASHBOARD
IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, SUPORTE E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS SOFTWARES DELINEADOS.

2. JUSTIFICATIVA.

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividade 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

RUA GERALDO VALENTE DE ANDRADE, OD. 48, LT. 89 - NOVO PLANALTO/GO - CEP: 76580-000

administracao@novoplanalto.go.gov.br

norteiam a administração pública. Considerando que este órgão não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro da Câmara e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

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

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

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	06	mês	Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de sistema integrado de gestão pública municipal em ambiente web, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações legais e hospedagem em nuvem para atender as necessidades do Município de Novo Planalto.	R\$12.726,00	R\$ 76.356,00

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

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

*§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.*

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;

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

Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;

Importa os índices e Fórmulas para o PPA;

Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.

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

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

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

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

Cadastro de Renúncia Receita;

Cadastro da Expansão da Despesa;

Cadastro dos Riscos Fiscais;

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

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

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

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

Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;

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

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

Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;

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

Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;

Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;

Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;

Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;

Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;

Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;

Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.

O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.

O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.

Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

4.3. CONTABILIDADE PÚBLICA – O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais

sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;

Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.

Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;

Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;

Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;

Cadastro de Fonte de Recurso;

Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;

Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;

Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela 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 relatório de Movimentação de extras-orçamentárias por fonte;
- Permitir o controle das movimentações das despesas extras-orçamentárias por fontes;
- 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;
- Possuir relatório gerencial para acompanhar as despesas oriundas das parcelas impositivas;
- Permitir fazer as reduções das alterações de saldo em uma única tela;
- 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 cadastro de Crédito Tributário a receber;
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
- Possuir Dashboard com informações e gráficos das receitas, despesas, índices, folha, arrecadação tributária;
- Controle total das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
- Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- Possuir demonstrativo do superávit/déficit orçamentário por fonte;
- Cadastro de 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;

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

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

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

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

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

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

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

Cadastro de Contas Bancárias;

Configuração de modelo de impressão;

Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;

Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;

Possuir controle de fechamento de contas por mês;

Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;

Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;

Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;

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 geração dos arquivos por lote de pagamentos de fornecedores 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 movimento de caixa, saldos e transferências bancárias.

Possuir extrato de contas específico para as movimentações dos fundos de investimentos;

4.5 – 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, secretaria/departamento ou classe;

Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;

Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência;

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;
- 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;
- Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
- Permitir informar cadastros de registros dos consertos 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;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.6 – COMPRAS E LICITAÇÕES - Possuir ferramenta para a elaboração do Plano de Contratação Anual, sendo possível a geração do planejamento em cada órgão ou de forma agrupada. A ferramenta de elaboração do Plano de Contratação Anual deve possibilitar a construção do planejamento baseado em licitações já realizadas anteriormente, possuindo filtros para carregar as informações sendo estes filtros: por licitação, por período da licitação, por órgão, por modalidade, pela situação da licitação, pela categoria de produtos e também rotina para informar exceções de um intervalo de licitações filtrado previamente. A ferramenta de construção do Plano de Contratação Anual deve permitir carregar todos os dados necessários para a elaboração e permitir alterar qualquer informação, tais como o produto, quantidade, valor, data desejada, catálogo e categoria PCA. A ferramenta deve possuir rotina de manipulação em massa dos itens do planejamento, tais como alteração da data desejada para a contratação em massa, alteração de catálogo dos itens em massa e alteração da categoria pca dos itens em massa. A ferramenta deve possuir filtros e totalizadores que facilitem a conferência dos valores estimados durante a elaboração do planejamento. A ferramenta deve possuir rotina automatizada para apagar os itens importados e também apagar somente os itens que tiveram algum tipo de edição. A ferramenta deve possibilitar também a geração da planilha com os itens constantes do planejamento. Deve possuir também rotina de fechamento e reabertura do planejamento a fim de evitar possíveis

alterações após o seu fechamento. Deve possuir rotina de publicação das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas diretamente pela tela de elaboração do planejamento.

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:

Possibilitar a geração automática de cotas reservadas nas licitações, para as microempresas e empresas de pequeno porte, onde seja possível definir o percentual a ser aplicado para a cota reservada, bem como, possibilitar filtrar os valores estimados a serem apresentados para a separação em cotas;

Possibilitar o arredondamento dos quantitativos após a separação em cotas reservadas, podendo escolher se o arredondamento será aplicado para a ampla concorrência ou para a cota reservada;

Possuir rotina para desfazer as cotas reservadas geradas automaticamente;

Possibilitar a geração das Ata de Registro de Preços de forma automática para cada fornecedor vencedor do registro de preços;

Possibilitar o julgamento da sessão de licitação presencial, permitindo o registro de lances intermediários bem como a inversão da fase de habilitação;

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;

Possuir rotina de pesquisa específica de solicitações que ainda estão pendentes e também de solicitações que ainda não estão vinculadas a nenhuma ordem de compra;

Permitir o registro do Documento de Formalização de Demanda DFD, com todas as informações solicitadas pelos órgãos de controle, tais como o grau de prioridade, se tem previsão no pca, justificativa de contratação e prioridade, dotações que amparam o DFD, vinculação com outras DFDs, bem como a classificação de cada item no que diz respeito ao catálogos e categoria PCA;

Possuir mecanismos de consulta das DFDs de todos os órgãos, sem a necessidade de acessar o órgão específico, bem como filtros de data, protocolo, informações do departamento solicitante, status, dotações vinculadas.

Permitir cadastrar o Processo/Protocolo pela tela do cadastro da DFD diretamente no módulo de Processos e a vinculação automática do processo.

Permitir visualizar por dentro do registro do DFD onde ela já está associada, como por exemplo Licitações, cotações e ordens de compras.

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;

Possuir rotina de atualizar o valor estimado do lote da dispensa de acordo com o preço obtido no cadastro da cotação de preços;

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

Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de contabilidade para a elaboração do empenho;

Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de frotas e almoxarifado;

Possibilitar o lançamento de ordem de compra para vários fornecedores ao mesmo tempo assim com a impressão em massa;

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, maior preço e preço mediano;

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 com a memória de cálculo, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;

Possibilitar a visualização por dentro da tela da cotação, de todas as solicitações das secretarias bem como o número do protocolo que originou cada solicitação e também em qual licitação a cotação está associada.

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;

Possibilitar a importação de informações de licitações eletrônicas diretamente do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;

Possuir rotina para a gestão dos contratos formalizados, com a possibilidade de visualizar na tela através da sua vigência e situação;

Possuir relatório de extrato de contrato onde o mesmo apresente toda a vida do contrato, desde suas informações cadastrais, evidenciando todas as fase que o mesmo já percorreu, tais como empenhos, liquidações, pagamentos, aditivos, licitações vinculadas, responsáveis do contrato e informações de publicação do mesmo nos órgãos de controle;

Possuir rotina para cadastrar contratos de forma automática através de inteligência Artificial lendo informações de um arquivo externo;

Possibilitar o registro dos diversos tipos de sanções aplicadas aos fornecedores, bem como a evidenciação das vigências, motivos e eventuais valores de multas aplicadas;

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

Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;

Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;

Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;

Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;

Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;

Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;

Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;

Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);

Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;

Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;

Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

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

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;

Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;

O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;

Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.

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

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

Permitir controlar os gastos da frota por veículo;

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

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, bem como o vencimento e se já foi pago ou não;

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

Emitir média de consumo dos veículos;

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

Emitir Ocorrências dos Veículos;

Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;

Viagens por Veículo;

Emitir Extrato de consumo por produto

Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;

Emitir Quilometragem por Veículo;

Emitir Gastos por Veículos;

Emitir Gastos por Departamento;

Emitir Gastos por Motorista;

Emitir Gastos por Grupo de Despesa;

Emitir Média de Consumo;

Emitir relatório analítico dos gastos;

Lançar Viagem a partir de um abastecimento;

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

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

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

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

Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;

Registrar os benefícios doados a cada pessoa;

Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;

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

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

Emitir relação de famílias;

Permitir a solicitação de benefícios;

Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;

4.10 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) – O Módulo de Protocolo deverá permitir o registro de qualquer tipo de processo, assegurando o controle de seu recebimento, tramitação e encerramento. O sistema deverá fornecer informações rápidas, confiáveis e auditáveis, garantindo a rastreabilidade dos processos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Permitir a numeração dos processos para identificação, considerando sequência por número e ano.

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

Permitir ajustes na tramitação dos processos, como a modificação de procedimentos ou devolução ao departamento anterior, quando necessário.

Permitir registrar descrições dos procedimentos realizados ao longo dos andamentos entre departamentos, sem limite de tamanho de parecer;

Registrar e disponibilizar o histórico de cada andamento e procedimento realizado nos processos em trâmite, incluindo o nome do usuário e a respectiva data/hora de registro.

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 aos processos por número, código, setor, departamento ou secretaria de envio, situação (a receber ou enviada), assunto, interessado, ou quaisquer outros dados que constem nos processos.

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

Possibilitar o cadastro de fluxos definidos pela administração, para os processos;

Possibilitar a definição do assunto de um processo e, a partir dele, determinar o fluxo de tramitação a ser seguido;

Possibilitar indicar no sistema quais os usuários pertencem a cada departamento, para correta tramitação dos processos;

Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga receber processos ou enviar ao próximo departamento, além de visualizar as informações principais;

Possibilitar arquivar processos informando setor, prateleira, caixa, prazo de guarda e data de descarte, quando for o caso.

Permitir emitir relatório de um processo específico, contendo os dados principais, e toda a tramitação ocorrida.

Permitir inserir anexos na abertura e durante toda a tramitação do processo, conforme seja necessário.

Possibilitar a visualização e download de anexos diretamente nas telas de movimentação, com controle de permissões para modificar ou deletar documentos.

Permitir assinar os anexos dos processos de forma eletrônica, dentro do sistema, para que o processo ocorra de forma digital, se for o caso;

Possibilitar a integração automática com outros módulos do sistema, permitindo que processos sejam abertos a partir de outro cadastro ou que anexos sejam inseridos no processo a partir de outros cadastros vinculados.

Permitir que o público externo abra processos de forma online, de modo que estes sejam recebidos no sistema para tramitação pelos usuários internos;

Permitir que o usuário interno identifique a origem do processo, distinguindo entre processos abertos internamente no sistema e aqueles abertos externamente.

Emitir relatórios controlando os processos que estão em trânsito, parados ou arquivados;

Emitir relatórios de processos organizados por interessado;

O sistema deverá permitir o acesso, cadastro e utilização simultânea por múltiplos usuários, registrando data e hora de cada ação nos processos, de forma a manter a ordenação correta e garantir a continuidade do uso sem impedimentos.

4.11 – ARRECAÇÃO 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 às 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:
- Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
- Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
- Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
- Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
- Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line
- Permitir a geração de PIX nos documentos de Arrecadação;
- Possibilitar a baixa automatizada dos pagamentos via PIX;
- Possuir integração com a REDE SIM: portal do empreendedor Goiano;
- Possuir integração com o SPC, possibilitando a consulta dos dados dos contribuintes;
- Possuir integração com o PROJUDI, Cartório e CADIN para cobrança de débitos;
- Possibilitar o pagamento dos Documentos de Arrecadação com cartão de crédito;
- Permitir a emissão de alvarás e impressão de alvarás;
- Permitir o envio dos alvarás de construção e Habite-se para o SISOBRA.

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

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

4.13 – GESTÃO DE NOTA FISCAL E APURAÇÃO DE ISS/IBS

Disponibilizar as rotinas para consulta de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bancos, cartórios bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS/IBS, com as seguintes funcionalidades:

- Possuir integração com o Sistema Nacional de Nota;
- Permitir o envio dos dados dos contribuintes para o portal nacional de notas. O sistema deve buscar as notas em que o município é parte interessada;

Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;

Permitir a geração das guias de recolhimento de ISS a partir das notas fiscais geradas;

Emitir relatórios de notas fiscais por período;

Permitir a importação de documentos fiscais de Bancos e cartórios;

Emitir estatísticas de emissão de notas.

Permitir o cruzamento de dados de emissão de notas com os dados do PGDAS.

Permitir o cruzamento dos dados dos econômicos com o arquivo de período do simples nacional.

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

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

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

O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;

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

Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente; Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes; Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF

no cadastro de pessoas;

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

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

Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;

Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;

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

Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;

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

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

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

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

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

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

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

Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;

Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;

Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;

O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;
Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;

Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos;
Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;

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

Permitir o cadastro de avaliação funcional;

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

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

Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;

Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato;
Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;

Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas;
Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;

O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo;
Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes;
Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for 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;

Disponer 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;

Disponer 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;

Disponer 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;

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

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

Disponer 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;

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

Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;

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

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

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

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

Emissão de Arquivos para a SEFIP.

Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.

Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco;

Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;

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

O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite;

Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o 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;

Deve conter também:

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

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

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

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

Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;

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

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

4.15 - 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

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

Deve proporcionar o recebimento e acompanhamento de manifestações de cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões).

4.17 – PORTAL DE SERVIÇOS: ACESSO DO CIDADÃO, SERVIDORES E FORNECEDORES VIA INTERNET –

Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores;

Permitir emissão de certidão municipal para os cidadãos e acompanhamento de processos protocolados neste órgão;

Deverá permitir consulta e impressão de débitos (DUAM);

Deverá ter uma área para fornecedores;

Deverá permitir que fornecedores consultem as dispensas/inexigibilidades, bem como procedimentos licitatórios, através do portal de serviços, visualizando as informações públicas e anexos relacionados;

Permitir que fornecedores façam seu credenciamento, além de poder enviar documentos e propostas para dispensas.

4.18 – PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTE:

A plataforma de gestão 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

O aplicativo deve 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.

Os apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

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

4.20 - DA PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito dos sistemas se faz necessária para a Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades. A prova se dará na forma presencial na sede da Prefeitura, caso a comissão não determine diferente.

4.20.1 - CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:

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.

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

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

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

4.21.2 - 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.

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

4.22 – DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento via chat, telefônico, remoto, por WhatsApp 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.

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

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

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

6. - VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL – Os valores estimados para os serviços a serem contratados serão conforme cotação de mercado.

6.2 - Os valores deverão ser reajustados anualmente pelo IPCA.

7. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

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

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

10. - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste município.

11 – CONSIDERAÇÕES FINAIS: Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal 14.133/21 e demais legislações pertinentes.



ANEXO II – CARTA DE CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

PREGÃO PRESENCIAL – SRP N° ____/2026
PROCESSO N° ____/2026

Na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, sediada na _____, credenciamos o Sr. _____, portador da carteira de identidade n° _____, inscrito no CPF sob o n° _____, residente e domiciliado na cidade de _____, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local, ____ de ____ de ____.

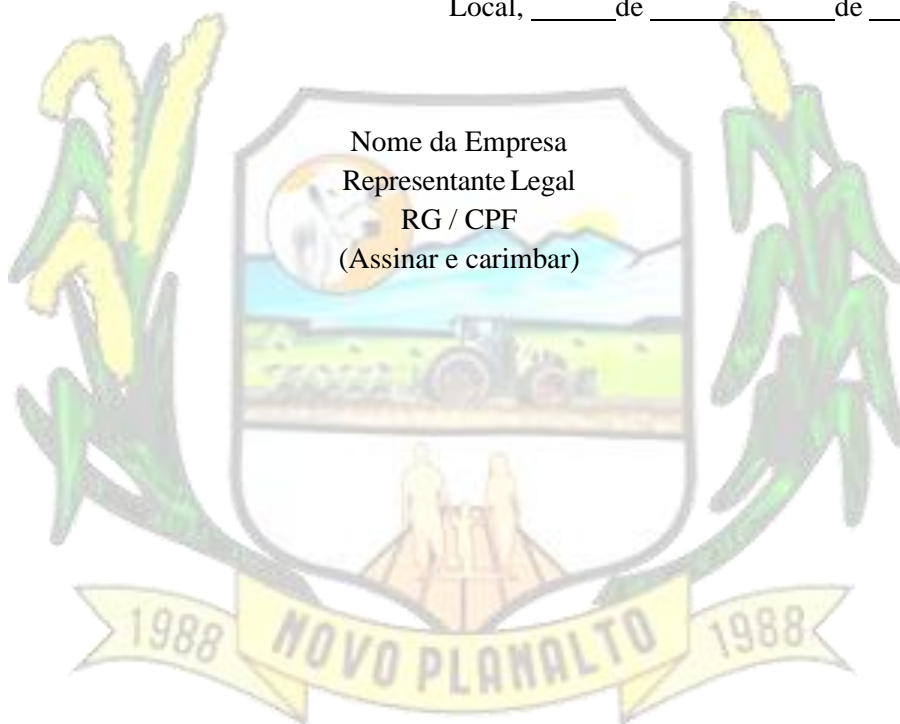
Nome da Empresa
Representante Legal
RG / CPF
(Assinar e carimbar)

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATOS IMPEDITIVOS
(ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**

PREGÃO PRESENCIAL – SRP N° ____/2026
PROCESSO N° ____/2026

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, sediada na _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, ____ de ____ de _____.



**ANEXO IV – MODELO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PREVISTOS EM EDITAL
(FORA DOS ENVELOPES)**

PREGÃO PRESENCIAL – SRP N° ____/2026
PROCESSO N° ____/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, sediada na _____, DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital do Pregão n°. /2026 , para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

Local, ____ de ____ de ____.

Nome da Empresa
Representante Legal
RG / CPF
(Assinar e carimbar)

**ANEXO V – DECLARAÇÃO NEGATIVA DE EMPREGO A MENOR
(ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**

PREGÃO PRESENCIAL – SRP N° ____/2026
PROCESSO N° ____/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, DECLARA que, em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e ainda ao item 6.2, “D” do Edital, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local, _____ de _____ de _____.

Nome da Empresa
Representante Legal
RG / CPF
(Assinar e carimbar)

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO ME/EPP – SOMENTE PARA ME/EPP
(FORA DOS ENVELOPES)**

PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ____/2026
PROCESSO Nº ____/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, para fins de participação no Pregão Presencial nº / , DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- b) Tem conhecimento dos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local, ____ de ____ de ____.

Nome da Empresa
Representante Legal
RG / CPF
(Assinar e carimbar)

**ANEXO VII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR E ÓBICE
NA CONTRATAÇÃO
(ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**

PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ____/2026
PROCESSO Nº ____/2026

(MODELO PAPEL TIMBRADO EMPRESA)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob penas da lei, para fins do Pregão Presencial nº XXX/2026, em conformidade que:

- Não possui proprietário, sócios, representantes e/ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsáveis pela licitação;
- Não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenharam função nesta licitação, conforme rol constante no item 2.11 do edital, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme legislação vigente.
- Declara estar ciente da proibição da contratação de pessoa jurídica nos termos regido em Lei, e, ainda que são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.”

Local, _____ de _____ de _____.

Nome da Empresa
Representante Legal
RG / CPF
(Assinar e carimbar)

**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL
(ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**

PREGÃO PRESENCIAL – SRP N° ____/2026
PROCESSO N° ____/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, sediada na _____, DECLARA, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, se comprometendo a comunicar qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação.

Local, ____ de ____ de ____.

Nome da Empresa
Representante Legal
RG / CPF
(Assinar e carimbar)

ANEXO IX – MODELO DE PROPOSTA (ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA)

PREGÃO PRESENCIAL – SRP N.º _____/2026
PROCESSO N.º _____/2026

1. PROPOSTA IMPRESSA

A proposta deverá ser impressa e apresentada em envelope fechado, indicando o nome, CNPJ e endereço da empresa em uma via, datilografada ou processada em computador, assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, de acordo com a tabela fornecida pela administração.

MODELO DA PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL, REPRESENTANTE DO LICITANTE E SUA QUALIFICAÇÃO.

Nos valores propostos estão incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, tais como: despesas com impostos, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, fretes, previsão de lucro, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Declaramos que o objeto está de acordo com as normas estabelecidas por este Edital e seus anexos, e que atende a todas as especificações técnicas detalhadas no termo de referência.

Fica obrigatório colocar marca em todos os Itens da tabela que segue abaixo, caso a licitante não coloque marca em cada produto será desclassificada a proposta.

Item	DESCRIÇÃO	QUANT.	VL. UNIT	VL. TOTAL

Valor por extenso:

Prazo de validade da proposta: 90 dias a partir da abertura da proposta.

Local, _____ de _____ de _____.

Nome da Empresa
Representante Legal
RG / CPF
(Assinar e carimbar)

ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ____/2026
PROCESSO Nº ____/2026

MINUTA DE CONTRATO DE Nº XXX/2026

Contrato que fazem entre si o XXXXXXXX de XXX e a Empresa XXX.

O XXXXXXXX DE NOVO PLANALTO/GO, com sede na XXX, inscrito no CNPJ/MF sob o nº XXX, representado por seu Gestor, o Sr. XXX, brasileiro, XXX, residente e domiciliado na cidade de XXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX, portador do RG n.º XXX, doravante designado CONTRATANTE, e do outro lado, a empresa XXX, com sede na XXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXX, representada pelo Sr. XXX, brasileiro, XXX, residente e domiciliado na cidade de XXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX, portador do RG n.º XXX, doravante designado CONTRATADA, com base no Termo de Homologação do procedimento licitatório Pregão Presencial nº XXX/2026, exarado nos autos de nº XXX, firmam o presente contrato, sujeitando-se as partes às disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e às condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO**, escritos e especificados no Termo de Referência do Anexo I do Edital de Licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2026**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - A Contratada se compromete a entregar para este Órgão Municipal, os itens constantes do processo de licitação citado acima, até o montante ali especificado, pelo setor competente da Secretaria.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS

1 - O valor global deste Contrato, levando em consideração os preços cotados na proposta comercial da CONTRATADA, é de **R\$** _____ (_____), referente a _____.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE ENTREGA

2 - O prazo para início dos serviços é de **5 (cinco) dias** corridos, a contar da solicitação pela autoridade competente, sendo de cumprimento de trato sucessivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO AMPARO LEGAL

3 - A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Presencial nº ____/2026, procedido com fundamento na Lei n.o 14.133, de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1 - Aplica-se a este Contrato os mandamentos da Lei nº 14.133/21, a legislação de proteção e defesa do consumidor, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos, na forma da Lei no 14.133/21 e os constantes do termo de referência da licitação, parte integrante deste.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. A vigência do presente será até ____ de _____ de 2026, contados da data da sua assinatura, podendo, justificadamente, ser prorrogada até o máximo de 10 anos permitido em lei.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1 - São obrigações da CONTRATADA:

a - cumprir fielmente suas prestações contratuais nos termos do Pregão Presencial e dos seus anexos, deste Contrato e da sua proposta;

b - responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

c - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

d - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato;

e - não opor embaraços ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante do CONTRATANTE, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações do fiscal para a correção de eventuais vícios encontrados;

f - manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

g - outras previstas na Lei nº 14.133/21 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

2 - É vedado à CONTRATADA:

a - contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a execução do objeto;

b - fazer publicidade deste Contrato sem prévia aquiescência do CONTRATANTE;

c - subcontratar outra empresa para fornecimentos dos produtos objeto deste Contrato.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1 - O CONTRATANTE se obriga a:

- a - efetuar o pagamento da contratada na forma e prazo estipulados neste instrumento;
- b - acompanhar e fiscalizar a execução contratual em conformidade com a Lei 14.133/21;
- c - prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- d - impedir que terceiros, sem autorização, forneçam o produto objeto deste Pregão Presencial;
- e - não aceitar o objeto que esteja fora das especificações contratadas;
- f - comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato.

1.1 - Providenciar o termo circunstanciado de recebimento definitivo dos produtos, o qual deve ser assinado por autoridade designada pela Câmara Municipal, após o decurso da análise que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DESPESA

1 - Todas as despesas decorrentes deste processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial n° __/__, correrão por conta de recursos alocados na seguinte dotação orçamentária:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

1 - A CONTRATADA apresentará, nota fiscal/fatura relativa ao produto entregue, para fins de liquidação e pagamento.

1.1 - A atestação da nota fiscal/fatura relativa ao fornecimento ora contratados, caberá à Procuradoria Geral ou servidor designado para esse fim.

1.2 - Os pagamentos serão efetuados de acordo com a proposta, conforme constante neste contrato, ou seja, a ser efetuado no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.

2 - Poderão ser deduzidos do pagamento os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas e a indenizações devidas ao CONTRATANTE, nos casos legais.

3 - O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço não estiver de acordo com a especificação do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1 - Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos disciplinados na **Lei n° 14.133/21**.

1.1 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido acima, salvo as supressões resultantes do acordo celebrado entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE E DA RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS

1.2 - No caso de aditivo de contrato de prorrogação de prazo, o índice de reajuste anual a ser utilizado será o do IPCA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

1.3 - Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

- a) **advertência**, em virtude de faltas de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;
- b) **multa** de mora de 0,5% (meio por cento) por dia, incidente sobre o valor total do contrato, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, até o limite de 10%, por ocorrência;
- c) **multa** de 10% (dez por cento), sobre o valor integral do contrato, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial;
- d) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

2 - As sanções previstas na alíneas “d” e “e” poderão ser impostas cumulativamente com a multa.

3 - As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo próprio onde serão assegurados à CONTRATADA o **devido processo legal**, o **contraditório** e **ampla defesa**.

4 - As multas poderão ser cumuladas e ser descontadas dos valores devidos pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, se houver, ou cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

2 - São motivos de rescisão contratual os arrolados na Lei n. 14.133/21, compatíveis com seu objeto.

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

4 - A rescisão deste Contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados no Capítulo VIII da Lei n. 14.133/21;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE; ou
- c) judicial, nos termos da legislação.

4.1 - A rescisão contratual com base na alínea “a” gera o direito de retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

5 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

1 - Após entregue o produto objeto do presente contrato, poderá ser recebido pela Procuradoria Geral deste Órgão Municipal de XXXXXXXXXXXX - GO, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, ou contestado o seu recebimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação escrita encaminhada pela licitante vencedora à Procuradoria Jurídica deste Município.

2 - O produto somente será considerado em condições de ser recebido, após cumpridas todas as obrigações assumidas pela licitante vencedora e atestada sua conclusão pela comissão de recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO DO CERTAME E DA PROPOSTA DA CONTRATADA

1 - Este Contrato se vincula aos termos do Pregão Presencial n. _____/.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de xxxxxxxxxxxxxxxx, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, CONTRATANTE E CONTRATADA, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em três vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Local, DATA.

Contratante

Contratada

Testemunhas;

1. _____
2. _____

ANEXO XII – DECLARAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO UTILIZADOS PELA LICITANTE (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ____/2026
PROCESSO Nº ____/2026

Atendendo à exigência do Tópico XIV, do edital do Pregão Presencial SRP nº ____/2026, **DECLARAMOS**, sob as penas da lei, que toda e qualquer comunicação referente à execução do contrato que remanescerá do mencionado procedimento licitatório poderão ser realizados através dos seguintes contratos:

- a) Número do Telefone Fixo e Fax: _____;
- b) Número do Telefone Móvel de nosso preposto: _____;
- c) Número para contato via app WhatsApp com o Departamento Comercial de nossa empresa: _____;
- d) Número para contato via app WhatsApp com o nosso representante comercial ou preposto: _____;
- e) Endereço de E-mail para contato com o Departamento Comercial de nossa empresa: _____;
- f) Endereço de E-mail para contato com o nosso representante comercial ou preposto: _____;

DECLARAMOS, que todas as comunicações referentes à futura relação contratual poderão ser realizadas através dos endereços e contatos telefônicos relacionados acima, nos responsabilizando pelo recebimento de todas as comunicações, notificações, rescisão contratual, cobrança de multas, ordem de serviço, solicitações de esclarecimentos e outras comunicações nos meios relacionados acima.

DECLARAMOS, que a garantia à ampla defesa de que trata o artigo 156 da Lei 14.133/21, poderá ser exercida, além da comunicação postal, pelos meios de comunicação relacionados acima, nos quais receberemos cópias de eventuais distratos, notificações, multas, advertências dentre outros.

DECLARAMOS, que temos ciência de que todos os prazos concedidos pela administração começarão correr no primeiro dia útil posterior ao recebimento da comunicação/notificação nos endereços relacionados acima.

Finalmente, **DECLARAMOS** que assumimos a inteira reponsabilidade de informarmos ao contratante quaisquer mudanças de números e endereços informados acima, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Local, ____ de ____ de ____.

Nome da Empresa
Representante Legal
RG / CPF
(Assinar e carimbar)

**ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DE RESERVA DE VAGAS PARA PCD E REABILITADO
DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
(ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**

PREGÃO PRESENCIAL – SRP N° ____/2026
PROCESSO N° ____/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, sediada na _____, DECLARA que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

Local, _____ de _____ de _____.

