



Comissão de  
**Pregão**



**EDITAL Nº 033/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 16159/2021**  
**MUNICÍPIO DE POSSE**

**PREGÃO PRESENCIAL**

- Objeto:** Contratação de prestação de serviços especializados de assessoria em informática, para locação - licença de uso de software de Gestão Pública, Portal da Transparência e Site Institucional, sistematizado em ambiente 100% WEB, com hospedagem de dados em Internet Data Center - IDC, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.
- Abertura:** 07 de Junho de 2021
- Horário:** 15h:00min
- Local:** Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Praça das Flores, s/n, Centro Posse - GO CEP: 73860-000.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Município de Posse**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no **CNPJ(MF) 01.068.014/0001-00**, por meio **Comissão Permanente de Licitações**, sediado na **Praça das Flores, s/n, Centro Posse - GO, CEP: 73860-000**, Fone (62) 3391-3434, E-mail: **cplgestao2021@outlook.com**, realizará licitação para, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **Menor Preço por Item**.

**1 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Lei Complementar Federal nº 123**, de 14 de dezembro de 2006, que "Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de

fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

**Lei Complementar Federal nº 147**, de 07 de agosto de 2014, que “Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nos 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências”

**Decreto nº 8.538**, de 06 de outubro de 2015, “Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras”.

**Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, que “Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências” e as exigências estabelecidas neste Edital.

## **2 – OBJETO:**

2.1 - O objeto da presente licitação é o registro de preços de **Contratação de prestação de serviços especializados de assessoria em informática, para locação - licença de uso de software de Gestão Pública, Portal da Transparência e Site Institucional, sistematizado em ambiente 100% WEB, com hospedagem de dados em Internet Data Center - IDC**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

## **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

3.1 - Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que não estejam no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS do Portal da Transparência do Governo Federal.

3.2 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.



para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3 - Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.3.1 - Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.3.2 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.3 - Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.3.4 - Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

3.3.5 - Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

#### **4 – DO CREDENCIAMENTO**

4.1. No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto a Pregoeira, quando solicitado, exibindo a seguinte documentação:

##### **4.1.1 – Representação por Sócio Administrador da Empresa**

4.1.1.1 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentação de eleição de seus administradores.

4.1.1.1.1 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

4.1.1.2 - Cópia dos Documentos Pessoais do Sócio Administrador e/ou Diretor (RG, CPF ou CNH).

##### **4.1.2 – Representação por Procurador**

4.1.2.1 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentação de eleição de seus administradores.

4.1.2.1.1 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

4.1.2.2 - Cópia dos Documentos Pessoais do Sócio Administrador e/ou Diretor (RG, CPF ou CNH ambos com comprovante de endereço).

4.1.2.3 – Instrumento de Procuração firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse

a ser apresentado, visando a comprovação da condição do titular com firma reconhecida em cartório, para delegar poderes ao representante a ser credenciado com poderes para formulação de propostas, ofertar lances verbais, oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame, inclusive poderes para assinar contratos

4.1.2.4 - Cópia dos Documentos Pessoais do Procurador (RG, CPF ou CNH ambos com comprovante de endereço).

4.1.3 - Os documentos mencionados nos itens anteriores deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples, acompanhadas dos respectivos originais, para a devida autenticação pela Comissão de Licitação conforme a Lei 13.726/18 de 08 de outubro de 2018;

4.2. Junto com o documento de credenciamento deverá ser apresentada as seguintes Declaração de forma individual ou unificadas:

4.2.1 - Carta de Credenciamento (**Anexo II**)

4.2.2 - Declaração de que a Empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação. (**Anexo III**)

4.2.3 - Declaração de que contra a licitante não existem fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. (**Anexo IV**)

4.2.4 - Declaração, firmada pelo responsável pela empresa, de que terá a disponibilidade - caso venha a vencer o certame - dos produtos licitados, entregando-os nos prazos e condições previstas e que se responsabiliza em substituir de imediato, os produtos entregues em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência (ANEXO I) por um outro de melhor qualidade, sem quaisquer ônus para a administração municipal e desde que aprovado pela Município. (**Anexo V**)

4.2.5 - Declaração de Ciência de todos os termos do Edital de Pregão Presencial 001/2021 - SRP. Bem como de todo o conteúdo do Termo de Referência (Anexo I) parte integrante do edital em epígrafe. (**Anexo VI**)

4.2.6 - Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente, e de acordo com o Termo de Referência (Anexo I). (**Anexo VII**)

4.3 - CRC - Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Município de Posse.

4.4 - No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte as quais queiram participar do certame beneficiando-se do sistema diferenciado estabelecido pela Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, deverão apresentar:

4.4.1 - Declaração, assinada pelo representante/sócio da empresa atestando tratar-se a licitante de uma microempresa ou empresa de pequeno porte; (**Anexo VIII**)



4.4.2 – Declaração, para comprovação da continuidade de permanência na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada por representante/sócio da empresa certificando que o faturamento anual do exercício financeiro imediatamente anterior não excedeu ao limite imposto pela legislação, para o enquadramento nessa(s) modalidade(s); (**Anexo IX**)

4.4.3 – Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da empresa.

4.4.4 – A não apresentação das declarações citadas nos itens 6.4.1 e 6.4.2 impedirá a microempresa ou empresa de pequeno porte de beneficiarem-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014. Dita omissão acarretará a preclusão automática dos direitos assegurados ao licitante nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente.

4.4.5 – A falsidade nas declarações prestadas objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste edital.

4.5 – Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02.

4.6 – Os documentos que não conterem prazo de validade, serão considerado validos se estiverem com prazo de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

4.7 – Os documentos exigidos para o credenciamento deverão ser apresentados conforme o ordenamento constante no item 6.

## **5 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

5.1 - A reunião para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, equipe de apoio e assessoria.

5.2 - O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior, as seguintes informações:

**Município de Posse – Comissão Permanente de Licitações**

**Envelope 01 - Proposta de Preços**

**Pregão Presencial nº XXX/2021 – Processo XXX/2021**

**Data Abertura: XX de XX de 2021 às 09h:00min**

**Razão Social e CNPJ do Licitante**

5.3 – O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior, as seguintes informações:

**Município de Posse – Comissão Permanente de Licitações**

**Envelope 02 – Documentos de Habilitação**

**Pregão Presencial nº XX/2021 – Processo XXX/2021**

**Data Abertura: XX de XXX de 2021 às 09h:00min**

**Razão Social e CNPJ do Licitante**

5.4 – Os envelopes 01 (proposta de preços) e os envelopes 02 (documentos de habilitação) deverão ser vistados pela Pregoeira e Equipe de Apoio bem como por todos os licitantes presentes.

5.4 - Inicialmente, será aberto o envelope 01 (proposta de preços) e, após, o envelope 02 (documentos de habilitação).

5.5 - Os documentos apresentados pelas licitantes nas propostas de preços e nos documentos de habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

## **6 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada preferencialmente em uma via impressa, redigida com clareza, em língua portuguesa, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante.

6.2. Na Proposta de Preços deverá ser observada a ordem prevista neste edital, adotando-se preferencialmente o Formulário Padrão indicado no **Anexo X**, constando:

6.2.1. Razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco;

6.2.2. Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

6.2.3. Preço unitário e o preço total do item em moeda corrente nacional, expresso em algarismos, sendo que apenas o preço total da proposta será indicado em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

6.2.3.1. Quando da abertura e apresentação das propostas de preços serão aceitos até 03 (três) casas decimais. Durante a etapa de lances, serão aceitos até 03 (três) casas decimais.

6.2.4. Cotação por item, sob pena de desclassificação;

6.2.5. Marca da Prestadora de Serviços;



6.2.6. Nome e assinatura do representante legal;

6.3 - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

6.4 - Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais;

6.5 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

6.6 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.7 - Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendidos como excessivos aqueles superiores aos praticados no mercado, observadas as regras do artigo 48 da lei 8.666/93;

6.8 - O Pregoeiro considerará como formal, erros de somatórios ou outros que possam ser sanados durante a sessão pública, desde que tais diligências beneficiem a Administração Pública e não impliquem em nulidade do procedimento licitatório.

6.9 - Se a documentação exigida não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente desclassificada. Só serão aceitos documentos que estejam dentro do prazo de validade, não sendo aceito protocolo de documentação, exceto os previstos e determinados pela Lei 6.360 de 26/09/1976.

**6.10 - A proposta de preços deverá preferencialmente ser apresentada em arquivo formato EXCEL, gravado em Pen-Drive, a ser preenchido em planilhas previamente fornecidas pela Administração, visando sua consolidação no programa de Gestão de Pregões do Município.**

## **7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 7.1 – Para fins de julgamento das propostas, a Pregoeira e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de *menor preço por item*, a ser aferido.
- 7.2 – Aberta à sessão, proceder-se à sua imediata abertura e verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital;
- 7.3 – Serão classificadas pela Pregoeira a licitante que apresentar a proposta de menor preço por item e aquelas que apresentaram propostas superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta auferida.
- 7.4 – As licitantes classificadas participarão da disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 7.5 – A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor;
- 7.6 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.7 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.
- 7.8 – Os casos de preços em que incontestavelmente tiver ocorrido equívoco, a Comissão decidirá a respeito.
- 7.9 – No caso de inexistência de lances verbais, a Comissão Permanente de Licitações verificará a conformidade do melhor preço obtido com o valor previamente estimado.
- 7.10 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta melhor classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.11 – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº123/2006.



7.12 – Sendo aceitável a melhor proposta classificada, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.13 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.14 – Nas situações previstas nos subitens acima, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço que melhor se adeque aos preços previamente estimados.

7.15 – A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a realização de diligências por parte da Comissão Permanente de Licitações. Será interrompida, ainda, em caso de não conclusão da fase de lances, a qual seguirá no primeiro dia útil imediatamente posterior.

7.16 – Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pela Pregoeira e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

7.17 – Excepcionalmente, no caso da sessão do Pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes devidamente rubricados no fecho ficarão sob a guarda da Pregoeira, e serão exibidos ainda lacrados e com as rubricas dos participantes na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos;

7.18 – Os produtos ofertados serão avaliados pela equipe técnica do Município e, na hipótese de serem reprovados, será classificada a melhor proposta que atender às condições exigidas pelo Edital.

## **8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

8.1 - Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3 - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.5 - Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando via e-mail a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.6 - A Pregoeira poderá encaminhar, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.7 - Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9 - Sempre que a proposta não for aceita, e antes de a pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **9 – DA HABILITAÇÃO**

9.1 - Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos a seguir elencados, devendo apresentar na sessão pública os documentos relativos à:

- a) regularidade fiscal.
- b) Qualificação econômico-financeira
- c) Qualificação Técnica
- d) Outras Comprovações

9.1.1 - A regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, Qualificação Técnica e Outras Comprovações poderão ser comprovadas mediante consulta *on-line* no site do Órgão expedidor do respectivo documento, não eximindo a licitante de apresentar tais documentos no Envelope de Habilitação.



9.2 - As empresas licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em plena validade:

**9.2.1. Relativos à Regularidade Fiscal:**

- 9.2.2.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 9.2.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro Municipal da sede da empresa;
- 9.2.2.3 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.2.2.4 - Certidão Negativa de Débitos Estaduais da Sede da Empresa;
- 9.2.2.5 - Certidão Negativa de Débitos Municipais, fornecida pelo município sede da empresa licitante;
- 9.2.2.6 - Certificado de Regularidade do FGTS, com validade na data de apresentação da proposta;
- 9.2.2.7 - Certidão Negativa de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 9.2.2.8 - Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**9.2.2 - Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

- 9.2.2.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade;

**9.2.3 - Relativos à Qualificação Técnica:**

- 9.2.3.1 - Atestado de Capacidade Técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante dispõe de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível com características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, conforme preceitua o art. 30, inciso II, parágrafo 1º e 3º do inciso IV da lei n.º 8666 de 1993 e alterações posteriores.

9.2.3.1.1 - O atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que este município possa fazer contato para verificar sua autenticidade se for necessário.

9.2.3.2 - O (s) atestado (s) apresentado poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666 de 1993 e suas alterações posteriores.

9.2.3.3 - Declaração de que, caso vencedor, empregará na execução dos serviços, profissionais devidamente habilitados, em número suficiente para atendimento ao objeto do edital:

#### **9.2.4 – Outras Comprovações**

9.2.4.1 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.2.4.2 – Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93; **(Anexo XI)**

9.2.4.3 - Declaração de que não existe, em seu quadro de pessoal, servidores ou dirigentes de Órgãos do Município, consoante dispõe o inciso III do art. 9º da Lei 8.666/93; **(ANEXO XII)**

**9.3 - A consulta aos cadastros exigidos no item 9.2.4.1 será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.**

9.4 - Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.5 - Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 02, os documentos exigidos no item 11.2, devendo os mesmos ser entregues encadernados, numerados e, na sequência relacionada neste edital, a fim de permitir maior celeridade na conferência dos mesmos.**

9.6 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão:

9.6.1 - Estar em nome da matriz, se a licitante for a matriz; ou

9.6.2 - Estar em nome da filial, se a licitante for a filial exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia legível autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples legíveis, desde que apresentadas os originais para conferência pelo Pregoeiro, ressalvadas as hipóteses de apresentação de documentos expedidos pela internet (desde que seja possível a averiguação pela Pregoeira).



- 9.8 - A Pregoeira reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 9.9 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus Anexos.
- 9.10 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a proponente inabilitada - salvo nas situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006, ressalvados os casos que se configurarem meras falhas formais, que serão dirimidas pela Comissão.
- 9.11 - A pregoeira poderá declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo para a sua solução;
- 9.12 - Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, a Pregoeira considerará a proponente inabilitada e prosseguirá a sessão;
- 9.13 - Somente serão retidos os documentos do(s) licitante(s) vencedor(es), havendo a possibilidade de retenção da documentação dos demais licitantes para casos de recursos administrativos, desde que implicados na questão.
- 9.14 - Aquele que omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, ficará sujeito, nos termos do artigo 299 do Código Penal, a pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento for público, e de reclusão de um a três anos, e multa, se o documento for particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02.
- 9.15 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16 - A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

9.17 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando os licitantes via e-mail a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18 - O contrato será divulgado no sítio [www.saodomingos.go.gov.br](http://www.saodomingos.go.gov.br).

## **10 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

10.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1 - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

## **11 - DA PROPOSTA REALINHADA**

11.1 - A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação da Pregoeira;

11.1.1 - Será aceita como proposta realinhada o relatório de Vencedor emitido pelo sistema, o qual deverá ser assinado pelo representante da empresa.

11.2 - A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

## **12 - DOS RECURSOS**



12.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, serão consultados os licitante que tenha interesse em manifestar a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

12.2 - Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1 - Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

12.2.3 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, que deverá ser enviada via e-mail, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também por e-mail, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.4 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Comissão Permanente de Licitação.

### **13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

13.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **14 - DO CONTRATO**

14.1 - Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da convocação, assinar o contrato que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas neste Edital.

14.2 - O prazo da convocação poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pela empresa vencedora do certame durante o transcurso do referido prazo, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

14.3 - O prazo de validade do contrato será de acordo com o Termo de Referência.

## **15 – DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

15.1 – O Contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei n. 8.666/93.

15.2 - Toda e qualquer alteração que implique acréscimo nos valores contidos no Contrato deverá ser precedida da apreciação do Gestor Municipal que, discordando, recomendará ao Gestor do Contrato a medida a ser adotada.

15.3 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao CONTRATANTE promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

15.4 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o CONTRATANTE deverá:

15.4.1 - Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

15.4.2 - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

15.4.3 - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o CONTRATANTE poderá:

15.5.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

15.5.2 - Convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

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

15.7 - Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do



registro – equação econômico-financeira.

15.8 - Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Comissão Permanente de Licitações ou pelo Setor de Compras do município.

## **16 – DO CANCELAMENTO DO CONTRATO**

16.1 - O fornecedor terá seu contrato cancelado quando:

16.1.1 - Descumprir as condições do CONTRATO;

16.1.2 - Não retirar, quando for o caso, a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

16.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

16.1.4 - Estiverem presentes razões de interesse público.

16.2 - Para o cancelamento do contrato, nas hipóteses previstas no item 16.1, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, devendo o referido cancelamento ser formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.

16.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado, que será submetido à análise do CONTRATANTE.

16.4 – O Contrato, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

16.4.1 - Por decurso de prazo de vigência;

16.4.2 - Quando forem entregues todos os itens licitados.

## **17 - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1 - Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

17.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## 19 - DO PAGAMENTO

19.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.2 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

19.2.1 - O Fornecedor deverá apresentar junto a Nota Fiscal as seguintes certidões:

19.2.1.1 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

19.2.1.2 - Certidão Negativa de Débitos Estaduais da Sede da Empresa;

19.2.1.3 - Certidão Negativa de Débitos Municipais, fornecida pelo município sede da empresa licitante;

19.2.1.4 - Certificado de Regularidade do FGTS, com validade na data de apresentação da proposta;

19.2.1.5 - Certidão Negativa de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

19.2.2 - A Nota Fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do Processo Administrativo, Número do Edital de Pregão Presencial e o Número do Contrato.

19.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

19.5 - Constatando-se, a situação de irregularidade fiscal da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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



19.7 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.8 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

## **20 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

20.1 - Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

20.1.1 - A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

20.2 - Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

20.3 - Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

## **21 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

21.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1 - Não assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente do processo licitatório;

21.1.2 - Apresentar documentação falsa;

21.1.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.4 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.5 - Não mantiver a proposta;

21.1.6 - Cometer fraude fiscal;

21.1.7 - Comportar-se de modo inidôneo;

21.1.7.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou

o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.2 - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.2.1 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.1.2 - Multa indenizatória pecuniária de 10% sobre o valor global do contrato, quando ocorrer inexecução total;

21.1.3 - Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Posse, pelo prazo de até dois anos;

21.3 - Penalidades por atraso no fornecimento dos produtos, contados a partir de transcorrido o prazo estipulado no termo de referência:

21.3.1 - Atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 02 % (dois por cento);

21.3.2 - A partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 04 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

21.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

21.4.1 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, o Município poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

21.5 - Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o Contrato e retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

21.5.1 - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

21.5.2 - Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com este Município, por prazo de até 02 (dois) anos, e,

21.5.3 - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.6 - A licitante, adjudicatária ou com preços registrados que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se



de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, o Município solicitará o seu descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Estado por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

21.7 - A multa, eventualmente imposta à licitante vencedora, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste Órgão, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao departamento competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda proceder à cobrança judicial da multa.

21.8 - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a este Município.

21.9 - Se a CONTRATADA não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação por parte deste Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que por ventura possuir junto ao Município, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa;

21.10 - Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior.

21.11 - Caso o licitante vencedor, venha a retardar ou mesmo deixar de entregar as mercadorias a ele adjudicadas desmotivadamente, após os prazos estabelecidos no item 21.3.2, será cancelado o registro de preços unilateralmente, sem prévio aviso, e o mesmo será considerado inidôneo para contratação com o Poder Público.

21.12 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.13 - As penalidades serão obrigatoriamente publicadas e encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

## **22 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**



## Comissão de **Pregão**

22.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2 - A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacaosd2021@gmail.com](mailto:licitacaosd2021@gmail.com), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Comissão Permanente de Licitações de Posse, situada na Av. Tamburis, s/nº, Qd 15, Setor São Lourenço, Posse – Goiás, CEP 76.530-000

22.3 - Caberá a Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

22.4 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

### **23 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

23.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos provenientes do Tesouro Municipal, e serão custeadas à conta das seguintes consignações orçamentárias:

Unidade Orçamentária:	<b>Secretaria Municipal de Administração</b>
Aplicação Programada:	<b>Manutenção da Secretaria de Administração</b>
Dotação Orçamentária:	<b>04.122.0304.2.004</b>
Natureza:	<b>3.3.90.40</b>

### **24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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



- 24.2 - No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.3 É facultada a Pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;
- 24.4 - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;
- 24.4.1 - A anulação do procedimento induz ao do Contrato;
- 24.4.2 - Os 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;
- 24.5 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 24.6 - A adjudicação do resultado desta licitação não implicará direito à homologação;
- 24.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.8 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.9 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.10 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

24.13 - Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 8.666/93.

24.14 - Poderá a pregoeira no interesse da administração revelar omissões puramente formais, desde que:

24.14.1 - Não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação;

24.14.2 - Possam ser sanadas, no prazo determinado pela Pregoeira;

24.15 - Deverão as licitantes participantes permanecer no recinto da sessão pública até o término da mesma para a assinatura da ata.

24.16 - O recebimento provisório e definitivo são de acordo as normas estabelecidas no Termo de Referência.

24.17 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.saodomingos.go.gov.br](http://www.saodomingos.go.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Comissão Permanente de Licitações de Posse, situada **na Praça das Flores, s/n, Centro Posse - GO CEP: 73860-000**, nos dias úteis, no horário comercial (08h00min às 11h00min e das 09h:00min às 17h:00min), mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.18 - São partes integrantes deste Edital:

Anexo I Termo de Referência;

Anexo II Carta de Credenciamento;

Anexo III Declaração de que a Empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

Anexo IV Declaração de que contra a licitante não existem fatos supervenientes impeditivos de habilitação;

Anexo V Declaração de Disponibilidade dos Produtos;

Anexo VI Declaração de Ciência de todos os termos do Edital;

Anexo VII Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente;

Anexo VIII Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IX Declaração, para comprovação da continuidade de permanência na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;



- Anexo X Modelo de Proposta
- Anexo XI Declaração que não emprega menor;
- Anexo XII Declaração que não emprega servidores ou dirigentes do Município;
- Anexo XIII Minuta da Planilha de Composição de Custos
- Anexo XIV Minuta do Contrato

Posse – Goiás, 21 de maio de 2021

  
**Giovanna Nunes da Silva Chiogna**  
Pregoeira

## Anexo I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda das Secretarias do Poder Executivo Municipal, junto ao Município Posse, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

### 2 - JUSTIFICATIVA:

2.1 - Tendo em vista a necessidade de uma empresa com Solução de Software e suporte que dê maior rapidez e precisão à tomada de decisão, bem como traga um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização; eliminação do retrabalho; redução de custos e tempo de resposta à clientes, fornecedores, demais entes municipais e esferas Governamentais e aumento da receita própria; a Administração Municipal iniciou o processo para contratação empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos web.

2.2 - Atualmente a Administração conta com uma empresa que lhe ocasiona inúmeros retrabalhos haja vista a falta de integração entre os mesmos. Além do retrabalho essa empresa

possui vários bancos de dados, e, ao passo que não existe integração, os mesmos bancos podem possuir informações distintas para um mesmo município.

2.3 - Foram pesquisadas diversas soluções disponíveis no mercado permitindo simulação de situações diárias, acesso a consultas e relatórios e análise do comportamento das ferramentas propostas. Foram estudados diversos editais lançados por órgãos públicos. Foram consultados os departamentos envolvidos. Tal trabalho contribuiu para a definição das funcionalidades necessárias à cada módulo, bem como das características gerais do sistema, presentes neste Termo.

2.4 - Portanto esta Administração pretende a contratação de um sistema de gestão municipal, composto por um conjunto de soluções em plataforma única, que atendam de forma integrada e simplificada, evitando retrabalho de diversas áreas envolvidas.

2.5 - Os sistemas deverão operar em ambiente WEB, conforme previsto neste termo de referência. Os aplicativos requisitados em ambiente web deverão ser executados a partir de aplicação implementados em datacenter sob responsabilidade da empresa contratada. Tal exigência visa minimizar os custos com armazenamento de dados, estando amparado pelo princípio da economicidade, isto é, o ente público municipal não tem sua atividade fim a gestão e armazenamento de dados e aplicativos, podendo destinar os recursos para as áreas sociais, como educação, saúde e outras correlatas, ampliando a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário.

2.6 - A presente contratação será realizada em único lote e um único Software, em razão da opção de utilização de sistemas em plataforma única, aptos a permitir o compartilhamento de informações entre os diversos setores do município, evitando o retrabalho de servidores e a divergência de informações. Além disso, a contratação de uma única empresa permitirá economia na escala da contratação, bem como racionalizará e permitirá maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato.

### **3 – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

3.1 - As características gerais dos softwares de Gestão Pública em plataforma única, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela Prefeitura de Posse – Goiás, estão descritos neste Termo de Referência.

3.2 - Por questões de compatibilidades os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite a integração total dos Sistemas, trabalhando em plataforma única, bem como, outras relevâncias



relacionadas à conveniência administrativa como a padronização e condições para implementações e implantações caso seja necessário.

3.3 - A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Essas funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções.

3.4 - Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município, os serviços objeto desta licitação também compreendem: os serviços de Conversão de dados pré-existent, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações cujo detalhamento está a seguir:

### **3.5. CONVERSÃO**

3.5.1 - A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações, tendo assim um prazo máximo de 30 (trinta) dias, para realizar a conversão. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

3.5.2 - 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 dos sistemas. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.5.3 - A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, e a licitante vencedora, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

3.5.4 - A licitante vencedora não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases

atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.

3.5.5 - A licitante vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

3.5.6 - Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

3.5.7 - Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

3.5.8 - A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.5.9 - O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o cronograma presente neste Termo de Referência.

3.5.10 - A licitante deverá disponibilizar no mínimo por 30 (trinta) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participaram da conversão da base, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade.

### **3.6 - DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

3.6.1 - A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede do município, tendo prazo máximo para finalização do serviço 30 (trinta) dias. Os sistemas 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, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

### **3.7 - DO SUPORTE**



3.7.1 - O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento em telefônico, remoto ou *in loco*, sendo que quando este for solicitado *in loco* o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos.

### 3.7.2. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS OU SLA) DE SUPORTE

a) O quadro abaixo define os níveis de criticidade das não conformidades e os tempos de atendimento e de resolução de acordo com o nível. Os níveis de criticidade são definidos em função da natureza do problema e seu impacto no ambiente produtivo da CONTRATANTE.

Nível de Criticidade	Definição	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas remotamente, por e-mail ou telefone.	24 horas	Até 10 dias úteis
Sério	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito remotamente, com deslocamento de recurso pela CONTRATADA somente se necessário.	12 horas	Até 5 dias úteis
Urgente	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A CONTRATADA deverá deslocar um recurso ao CONTRATANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, para a resolução do problema.	3 horas	Até 3 dias úteis
Crítico	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a CONTRATADA deverá	1 hora	Até 36 horas

	deslocar imediatamente um recurso ao CONTRANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, para a resolução do problema.		
--	---	--	--

### **3.8 - TREINAMENTO**

3.8.1 - O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão pública em plataforma única para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

3.8.2 - Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ser prestados da seguinte maneira:

3.8.2.1 - Durante a implantação dos módulos deverão ser ministrados os treinamentos em paralelo nas dependências da CONTRATANTE.

3.8.3 - Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede do Município e quando possível ou necessário, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração.

3.8.4 - A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.

3.8.5 - Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas.

### **3.9. DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS.**

#### **3.9.1. ATUALIZAÇÕES:**

a) Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se a licitante vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Prefeitura sem ônus adicional;

#### **3.9.2. DAS CUSTOMIZAÇÕES:**



a) A licitante vencedora ainda se obriga alterar os softwares, durante a vigência do contrato, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Prefeitura comunique, por escrito, à licitante vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela Prefeitura eventualmente solicitada.

#### **4 - DA PROVA DE CONCEITO**

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

#### **5 - CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:**

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

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

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

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

##### **5.5 - Sessão pública de demonstração**

5.5.1 - 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.

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

aj

5.5.3 - A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

5.5.4 - A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por **AMOSTRAGEM**.

5.5.5 - 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.

## 6 - DO JULGAMENTO

6.1 - A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada, será convocada para a demonstração e deverá atingir o **mínimo de 100% (cem por cento)** de conformidade nos requisitos mínimos obrigatórios conforme **Item 7.2-Dos requisitos não funcionais e obrigatórios** deste Termo de Referência, e de o **mínimo 90 % (Noventa por cento)** na descrição de cada módulos e softwares demandados pelo Município conforme **Item 9 - Das Especificações** deste Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo.

## 4. DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

4.1 - A solução ofertada deverá obrigatoriamente contemplar no mínimo **100% (cem por cento)** as funcionalidades descritas a seguir:

### 4.2 - DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

DESCRIÇÃO		Atende	
		Sim	Não
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS;		
2	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento de todos os documentos impressos, possibilitando a sua recuperação pelo usuário, via chave de acesso;		
3	O sistema deve possuir BI - Business Intelligence e permitir integração com outras ferramentas de terceiros.		
4	O sistema deve possibilitar o processamento em background;		
5	Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu		



	dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas.		
6	Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema, e possibilitar a desativação do usuário de forma automática verificando no momento do login as restrições do funcionário como demissão, férias e etc.		
7	Possibilitar login no Sistema com verificação em duas etapas, SMS, e-mail ou Google Autenticador.		
8	Permitir declaração de serviços prestados por conta de serviços (COSIF)		
9	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL		
10	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);		
11	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;		
12	Permitir ao usuário a customização de 100% dos relatórios do Sistema, mantendo o original e um modelo customizado on-line.		
13	Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)		
14	Permitir ao usuário tomar qualquer campo de tela obrigatório.		
15	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;		
16	O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;		
17	Permitir ao usuário criar campos adicionais em qualquer tela do sistema.		
18	Permitir favoritar, criar menus, e pesquisar telas com configuração a nível de usuário.		
19	Site (Portal) deverá ser em plataforma única do Sistema.		
20	Permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação.		
21	Possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com a possibilidade de filtros diversos, agrupadores e salvamento de modelos definidos pelo usuário.		

22	Possuir funcionalidades de acessos via API através de Token de permissionamento.		
23	Permitir a inclusão do Certificado A1 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema.		
24	Trazer recibos do Colare diretamente da API do TCM-GO		
25	Sincronizar os Status dos envios homologados manualmente no TCM/Colare Envios.		
26	Possuir integração com PROJUDI/GO		
27	Possuir Processos Digital (no-paper) com a possibilidade de assinatura por Certificado Digital, ou assinatura Própria do Sistema.		

## 6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

### 6.1 - Terminologia, definições, siglas e conceitos básicos:

6.1.1 - CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;

6.1.2 - CF – Constituição Federal;

6.1.3 - CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica;

6.1.4 - CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica;

6.1.5 - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

6.1.6 - DATACENTER - uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, alta performance, alta disponibilidade e continuidade, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas/aplicativos e armazenamento de dados, ambos com redundância;

6.1.7 - FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

6.1.8 - FREE – Gratuito;



- 6.1.9 - GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- 6.1.10 - GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade;
- 6.1.11 - ID – Identificação;
- 6.1.12 - INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
- 6.1.13 - JAVA - linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multi plataforma WEB;
- 6.1.14 - LOG – Registro de operações efetuadas no Software;
- 6.1.15 - LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 6.1.16 - MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- 6.1.17 - NIS – Número de Inscrição Social;
- 6.1.18 - PDF - PortableDocumentFormat;
- 6.1.19 - RTF - RichTextFormat ou Formato de Texto Rico;
- 6.1.20 - SGBDR – Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais;
- 6.1.21 - SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.
- 6.1.22 - TCM/GO – Tribunal de Contas do Estado de Goiás ;
- 6.1.23 - TCP/IP – TransmissionControlProtocol/Internet Protocol;
- 6.1.24 - TI – Tecnologia da Informação;
- 6.1.25 - TXT – Documento em forma de Texto;

- 6.1.26 - XML - eXtensibleMarkupLanguage / Linguagem de Marcação Expansível;
- 6.1.27 - DRII - Disaster Recovery Institute International;
- 6.1.28 - HTTPS - Hyper Text Transfer Protocol Secure
- 6.1.29 - WEB - World Wide Web
- 6.1.30 - URL - Uniform Resource Locator
- 6.1.31 - ODBC - Open DatabaseConnectivity
- 6.1.32 - SGBD - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados
- 6.1.33 - SGBDOR - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Objeto Relacional
- 6.1.34 - DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
- 6.1.35 - CASP - Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- 6.1.36 - PCASP - Plano Contábil Aplicado ao Setor Público
- 6.1.37 - NCASP - Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- 6.1.38 - MCAPS - Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- 6.1.39 - FPM - Fundo de Participação dos Municípios (Federal - IR/IPI)
- 6.1.40 - SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
- 6.1.41 - LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias
- 6.1.42 - LOA - Lei Orçamentária Anual
- 6.1.43 - PPA - Plano Plurianual
- 6.1.44 - LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal



6.1.45 - TCE – Tribunal de Contas do Estado

6.1.46 - DESIF - Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)

6.1.47 - ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

6.1.48 - GRP - Gestão de Recursos Públicos

6.1.49 - CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social

6.1.50 - SUAS - Sistema Único de Assistência Social

6.1.51 - BI – Business Intelligence

6.1.52 - MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

6.1.53 - CECAD – Ferramenta de Consulta, Seleção e Extração de Informações do Cadastro Único do MDS.

6.1.54 - MSC – Matriz de Saldos Contábeis.

## **7 - DAS ESPECIFICAÇÕES**

7.1 - É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte, inclusive a sua total integração e plataforma única.

### **7.2 - REQUISITOS OPERACIONAIS**

7.2.1 - Para atender as necessidades municipais, os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição do Software</b>	<b>Acessos</b>	<b>Meses</b>
1	1	Software de Orçamento e Planejamento LDO, PPA e LOA web	ilimitado	7
1	2	Software de Contabilidade Pública web	ilimitado	7
1	3	Software de Tesouraria web	ilimitado	7

1	4	Software de Compra e Licitações web	ilimitado	7
1	5	Software de Controle de Almoxarifado	ilimitado	7
1	6	Software de Controle de Patrimônio	ilimitado	7
1	7	Software de Controle de Frotas	ilimitado	7
1	8	Software de Arrecadação Tributária e não Tributária web	ilimitado	7
1	9	Software de Controle de Processos web	ilimitado	7
1	10	Software de Folha de Pagamento web	ilimitado	7
1	11	Software de Recursos Humanos web	ilimitado	7
1	12	Software de Controle de Cemitério web	ilimitado	7
1	13	Software de Portal Transparência web	ilimitado	7
1	14	Software de Portal E-sic	ilimitado	7
1	15	Software de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos web	ilimitado	7
1	16	Software de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicas web	ilimitado	7
1	17	Software de Portal da Entidade (Site)	ilimitado	7
1	18	Software de educação	ilimitado	7

**Item 1 - ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO WEB** – O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

- 1) Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
- 2) Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
- 6) Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
- 7) Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
- 8) Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
- 9) Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.

- 10) Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
- 11) Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
- 12) Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
- 13) Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- 14) Cadastro de Renúncia Receita;
- 15) Cadastro da Expansão da Despesa;
- 16) Cadastro dos Riscos Fiscais;
- 17) Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- 18) Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
- 19) 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.
- 20) 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 do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- 21) Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
- 22) Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
- 23) 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;
- 24) Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
- 25) Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
- 26) Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
- 27) Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
- 28) Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
- 29) Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
- 30) Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- 31) Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;



- 32) Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
- 33) 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.
- 34) O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
- 35) O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas do Estado para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
- 36) 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.
- 37) Possuir geração de arquivos pra TCM/GO,

**Item 2 - CONTABILIDADE PUBLICA WEB** – O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
- 2) Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- 3) Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
- 4) Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
- 5) Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
- 6) Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
- 7) Cadastro de Fonte de Recurso;
- 8) Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;

- 9) Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
- 10) Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
- 11) Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
- 12) Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
- 13) Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
- 14) Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
- 15) Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
- 16) Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
- 17) Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
- 18) Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
- 19) Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
- 20) Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
- 21) Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
- 22) Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
- 23) Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
- 24) Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- 25) Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
- 26) Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
- 27) Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;



- 28) Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
- 29) 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 pra se comprovar o pagamento das mesmas;
- 30) Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- 31) Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
- 32) Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
- 33) Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
- 34) Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
- 35) Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
- 36) Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
- 37) Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
- 38) Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
- 39) Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro,
- 40) Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- 41) Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
- 42) Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
- 43) 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;
- 44) Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período,
- 45) Permitir exportação de dados : SICONFL, SIOPE, SIPOS, MSC.
- 46) Possuir relatório dinâmico para conferência da MSC.

**Item 3 – SOTWARE DE TESOURARIA WEB** – 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:

- 1) Cadastro de Contas Bancárias;
- 2) Configuração de modelo de impressão;
- 3) Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
- 4) Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
- 5) Possuir controle de fechamento de contas por mês;
- 6) Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
- 7) Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
- 8) Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
- 9) Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
- 10) Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permiti conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- 11) Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
- 12) Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
- 13) Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- 14) 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.
- 15) Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
- 16) Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
- 17) Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.
- 18) Permitir geração de remessas bancarias para pagamento de fornecedores, inclusive com rotina de agendamento de pagamentos.

**Item 4 – SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB** - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- 2) Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
- 3) Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- 4) Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
- 5) Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- 6) Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
- 7) Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
- 8) Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
- 9) Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- 10) Emitir relatórios de compra e serviço;
- 11) Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
- 12) Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
- 13) Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos;
- 14) Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- 15) Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
- 16) Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
- 17) Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
- 18) Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- 19) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 20) Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;



- 21) Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- 22) 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;
- 23) Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- 24) Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
- 25) 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;
- 26) Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 27) Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- 28) Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
- 29) Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- 30) Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
- 31) Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- 32) Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- 33) 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;
- 34) O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
- 35) Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- 36) 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;
- 37) O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances com opção de salvamento da ata e formato .DOCX;
- 38) Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- 39) Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- 40) Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- 41) Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;



- 42) Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- 43) Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
- 44) Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
- 45) 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;
- 46) 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;
- 47) 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;
- 48) Possibilitar Exportar e Importar dados de Licitações realizadas por Sistemas Eletrônicos;
- 49) Permitir o cadastro de Licitações realizadas eletronicamente.
- 50) Permitir o envio dos dados para o Tribunal de Contas de Goiás por meio de integração com o sistema do TCM/GO, via plataforma COLARE, sendo possível a utilização dos certificados e-pf dos tipos A1 e A3;
- 51) Permitir a Integração e Homologação via API de forma eletrônica dos Processos que deverão ser enviados ao TCM/Colare.
- 52) Permitir acesso aos Comprovantes de Integração com o TCM/Colare de cada Processo via Sistema.
- 53) Possuir integração com sistema de pregão eletrônico;
- 54) Permitir a sincronização dos envios do sistema com o TCM/Colare.

**Item 5 – SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) WEB -**

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:

- 1) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;
- 2) Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
- 3) Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
- 4) Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- 5) Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;

- 6) Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
- 7) Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- 8) Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 9) 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);
- 10) Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
- 11) Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito online pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
- 12) Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

**Item 6 – SOFTWARE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO WEB** - 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:

- 1) Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- 2) 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;
- 3) Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
- 4) Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
- 5) Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
- 6) Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
- 7) Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- 8) Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
- 9) Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- 10) Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- 11) Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;



- 12) Emitir relatório de bens em inventário;
- 13) Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
- 14) Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
- 15) Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
- 16) Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
- 17) Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
- 18) Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
- 19) Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- 20) Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- 21) Emissão da relação de inclusões por Bens;
- 22) Emissão da relação de baixas por Bens;
- 23) Emissão da relação de reavaliações por bens;
- 24) Emissão da relação geral por item;
- 25) Emissão da relação das transferências por item e por local;
- 26) Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 27) Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
- 28) Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 29) Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM/GO.

**Item 7 – SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS WEB** – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
- 2) 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;
- 3) O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
- 4) Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
- 5) Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do hodômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;



- 6) Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
- 7) Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
- 8) Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
- 9) Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
- 10) O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
- 11) No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
- 12) Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
- 13) Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
- 14) Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
- 15) O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
- 16) Emitir média de consumo dos veículos;
- 17) Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
- 18) Emitir Ocorrências dos Veículos;
- 19) Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
- 20) Viagens por Veículo;
- 21) Emitir Extrato de consumo por produto
- 22) Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
- 23) Emitir Quilometragem por Veículo;
- 24) Emitir Gastos por Veículos;
- 25) Emitir Gastos por Departamento;
- 26) Emitir Gastos por Motorista;
- 27) Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
- 28) Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
- 29) Gerar arquivo de envio para o TCM/GO, de acordo como layout por ele especificado;

**Item 8 – SOFTWARE DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA**

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

- 1) Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
- 2) Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
- 3) Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
- 4) Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
- 5) Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
- 6) Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
- 7) Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
- 8) Possuir agenda de vencimentos de tributos;
- 9) Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
- 10) Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
- 11) Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
- 12) Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
- 13) Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
- 14) Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
- 15) Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades



- (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
- 16) Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
  - 17) Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
  - 18) Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
  - 19) Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
  - 20) Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
  - 21) Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
  - 22) Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
  - 23) Emitir extrato individualizado do lançamento;
  - 24) Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
  - 25) Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
  - 26) Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
  - 27) Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
  - 28) Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
  - 29) Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
  - 30) Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
  - 31) Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
  - 32) Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
  - 33) Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
  - 34) Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;

- 35) Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
- 36) Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 37) Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
- 38) Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
- 39) Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
- 40) Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
- 41) Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
- 42) Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa;
- 43) Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
- 44) Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuízadas ou não);
- 45) Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
- 46) Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
- 47) Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;
- 48) Permitir execução de débitos virtual com integração com PROJUDI, onde a procuradoria poderá protocolar suas ações e acompanhar seus andamentos via sistema sem a necessidade de acessar o portal do PROJUDI/GO.
- 49) Permitir que os Bancos façam suas declarações de serviços prestados sejam feitas pelo plano de contas do COSIF.

**Item 9 – SOFTWARE DE CONTROLE DE PROCESSOS WEB** – O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações digitais (no-paper), até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) Permitir a Assinatura Digital dos Documentos anexados ao Protocolo;
- 2) Permitir o uso de Certificados Digitais e/ou assinaturas de Sistema;



- 3) Possibilitar a emissão dos Documentos anexados ao Protocolo em um único arquivo (pdf);
- 4) Possibilitar a Tramitação do processo através de Autorização de regularidade (Aprovado ou Reprovado), bloqueando a tramitação caso não for aprovado a regularidade.
- 5) Permitir gerar Certidão de Regularidade pelo próprio sistema, podendo anexar e assinar ao próprio processo;
- 6) Possuir opção de Aprovar /Reprovar, que aprova a regularidade e encaminha o processo para a próxima repartição ou retorna caso reprovado;
- 7) Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
- 8) Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- 9) Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
- 10) Propiciar ajuste na tramitação;
- 11) Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- 12) Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
- 13) Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 14) Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- 15) Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
- 16) Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto;
- 17) Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
- 18) Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
- 19) Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
- 20) O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;
- 21) Possuir rotina de emissão de documentos como Alvara de Obras, Habite-se, Alvarás de reforma via protocolo, onde o mesmo poderá enviar todos os documentos para analisa e via internet.
- 22) Possuir bloqueio de remessas perante a pagamento de taxas;
- 23) Configurar assinaturas dos documentos impressos automaticamente por meio de QR-CODE.

- 24) Permitir cadastramento de solicitações de serviços via web, com a possibilidade de gerar taxas;

**Item 10 e 11 – SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO E SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS WEB** – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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



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

**Item 12 – SOFTWARE DE CONTROLE DE CEMITÉRIO WEB** – Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

**Item 13 – SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB** – 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:

- 1) Deverá publicar as informações automaticamente;
- 2) O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
- 3) Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
- 4) Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
- 5) Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
- 6) Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
- 7) Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
- 8) Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- 9) Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- 10) Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
- 11) Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
- 12) Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
- 13) Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
- 14) Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
- 15) Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
- 16) Publicar os Balanços Gerais
- 17) Publicar a Lei Orçamentária Anual
- 18) Possuir API para integração com terceiros;

**Item 14 – SOFTWARE DE PORTAL E-SIC WEB** – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

**Item 15 – SOFTWARE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDOR PÚBLICO WEB** – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque (holerites) de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na prefeitura, consulta e impressão de débitos (Duans).

- 1) Disponibilizar ao servidor público a emissão dos contracheques;
- 2) Permitir o acompanhamento de marcações do pronto eletrônico;
- 3) Disponibilizar comprovantes de rendimentos e possibilitar a impressão do arquivo.pdf gerado diretamente pela DIRF;



- 4) Possibilitar ao cidadão a emissão de documentos como CND municipal, Certidão de Cadastro, Autenticação de Nota Fiscal Eletrônica;
- 5) Possibilidade e impressão do extrato do imóvel com várias opções de filtros como, CPF/CNPJ, setor, bairro, quadra, lote, condomínio;
- 6) Possibilitar a emissão de extrato do contribuinte e empresas;
- 7) Possibilitar a emissão de guias de débitos;
- 8) Possibilitar ao cidadão solicitar serviços como Alvara de Obras, Alvara de Demolição, Licenças Sanitárias, ITBI, Parcelamento de débitos de forma intuitiva como a possibilidade de enviar digitalmente toda documento exigida para cada tipo de solicitação disponibilizada pelo município pode ser tramitado com controle automática de taxas (caso alguma solicitação gere débitos (duams) o sistema deverá integrar com o tributário e protocolo para que a solicitação possa tramitar internamento no município )

**Item 16 – SOFTWARE DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRONICOS WEB –** Permitir a impressão de notas fiscais avulsa via portal onde a mesma só poderá ser emitida após o pagamento do debito;

- 1) Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
- 2) Emitir NFS-e substituta;
- 3) Emitir relatórios de notas fiscais por período;
- 4) Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;
- 5) Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;
- 6) Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
- 7) Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;
- 8) Emitir estatísticas de emissão de notas.
- 9) Controle automático dos anexos do simples
- 10) Emitir carta de correção
- 11) Permitir cadastramento on-line.
- 12) Permitir a impressão da FIC(ficha de inscrição cadastral)
- 13) Emitir relatórios básicos como, extratos, certidões e guias de débitos diretamente no portal
- 14) Possuir rotina de envio da nota fiscal por e-mail
- 15) Permitir gerar débitos por nota fiscal
- 16) Possuir rotina de cópia da nota fiscal
- 17) Permitir a emissão de nota simplificada e por item
- 18) Possuir cadastro de textos padrões para serviços da nota fiscal
- 19) Permitir a vinculação de mais de uma empresa ao mesmo usuário
- 20) Possuir rotina de consulta de protocolos referentes a empresa

- 21) Possuir rotina de solicitação de baixa de atividade
- 22) Permitir declaração de serviços prestados.
- 23) Preencher automaticamente declaração de serviços prestados para notas fiscais eletrônicas do município
- 24) Possuir rotina de cadastramento do faturamento, onde o faturamento dos serviços prestados deverá ser preenchido de forma automática de acordo com as notas emitidas nos últimos 12 meses e possuir cadastro do valor da folha de pagamento e demais receitas para o Sistema calcule de forma automática a alíquota do simples
- 25) Possuir rotina de declaração simplificada.
- 26) Possuir rotina de importação de declarações de serviços prestados de software de terceiros
- 27) Possuir relatório de livro de serviços
- 28) Permitir declaração de serviços Tomados
- 29) Permitir o cadastramento automático para empresa de fora do município
- 30) Permitir o cadastramento de documentos fiscais;
- 31) Permitir gerar guias individuais para cada documento lançado ou gerar uma guia completa no fechamento da declaração;
- 32) Possuir rotina de importação de declarações de serviços prestados de software de terceiros;
- 33) Possuir rotina de declaração simplificada;
- 34) Possuir relatório de livro de serviços;

**Item 17 – SOTWARE DE PORTAL DA ENTIDADE (SITE).**

- 1) Permitir que o usuário possa configurar o portal de forma fácil e intuitivas, com opções de personalizar os dados do município e opções de menus que irão ser publicados no site por meio do sistema.
- 2) Permitir cadastrar as unidades administrativas do município que possuem atendimento ao cidadão com opção de coordenadas geográficas para demonstrar no site.
- 3) Possuir cadastro de usuário do portal.
- 4) Possuir cadastro de apresentação do site, com nome, título, subtítulo e banner.
- 5) Permitir rotina de upload de documentos para publicação.
- 6) Permitir publicação de banner no site como opção de data para início e fim da apresentação do mesmo no site do município.
- 7) Permitir cadastro de notícias no site.
- 8) Permitir upload de vídeos.
- 9) Permitir configuração das páginas do site.
- 10) Permitir realização de enquetes.
- 11) Possuir cadastro de galerias fotográficas.





## Comissão de **Pregão**

### **8 - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

8.1 - O objeto desta licitação deverá ser entregue na sede da Prefeitura de Posse - Goiás e suas secretarias, conforme condições e cronograma físico-financeiro presente neste Termo de Referência.

### **9 - DAS OBRIGAÇÕES**

#### **9.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

9.1.1 - Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

9.1.2 - Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.1.3 - Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

9.1.4 - Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.

9.1.5 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade, após a devida apuração em processo administrativo.

9.1.6 - Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.

9.1.7 - Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.

- 9.1.8 - Disponibilizar-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;
- 9.1.9 - Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;
- 9.1.10 - Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- 9.1.11 - Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- 9.1.12 - Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;
- 9.1.13 - A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.
- 9.1.14 - Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e íntegro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.
- 9.1.15 - Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, materiais e etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
- 9.1.16 - Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
- 9.1.17 - Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- 9.1.18 - Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- 9.1.19 - Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;



9.1.20 - Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;

9.1.21 - Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

9.1.22 - Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;

9.1.22 - Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;

9.1.22 - Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;

9.1.23 - A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração;

9.1.24 - O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.

9.1.25 - Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;

## **9.2 - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

9.2.1 - Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

9.2.2 - Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

9.2.3 - Notificar a licitante vencedora de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

9.2.4 - Fornecer a licitante vencedora todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

9.2.5 - Realizar a Fiscalização dos serviços por meio da equipe técnica da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Gestão Fazendária e Procuradoria Geral.

9.2.6 - Comunicar por escrito e tempestivamente a licitante vencedora qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

9.2.7 - Comunicar a licitante vencedora a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

9.2.8 - Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas às condições estabelecidas às condições previstas em cláusula contratual;

9.2.9 - Os fiscais designados, na realização do acompanhamento e fiscalização deveram aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade com as exigências deste Termo de Referência, Proposta de Preços da empresa e demais anexos e informações do processo que lhe deu origem;

## **10 - CUSTO TOTAL ESTIMADO:**

10.1 - O valor global estimado é de **RS 79.800,00 (Setenta e Nove mil e Oitocentos reais)** sendo 7 (sete) parcelas mensais de **RS 11.400,00 (Onze mil e Quatrocentos reais)**. A demanda da quantidade de serviços foi estimada considerando a natureza de cada serviço e a necessidade apresentada pela equipe municipal. O valor dos serviços foi estimado mediante pesquisa de mercado junto a fornecedores.

## **11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Unidade Orçamentária: **Secretaria Municipal de Administração**  
Aplicação Programada: **Manutenção da Secretaria de Administração**  
Dotação Orçamentária: **04.122.0304.2.004**  
Natureza: **3.3.90.40**

## **12 - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO.**

### **12.1 - DO PAGAMENTO**

12.1.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação das notas fiscais



mensais, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

## **12.2 - DO REAJUSTE**

12.2.1 - Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irrevogáveis, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

12.2.2 - Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

12.2.3 - No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária, IPCA.

12.2.4 - Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

## **12.3 - DO REEQUILÍBRIO**

12.3.1 - O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

12.3.2 - As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

12.3.3 - Na hipótese de ocorrência de reajustes salariais das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços, objeto do contrato, decorrentes de data base, dissídio ou outro motivo que venha a reajustar tais salários, será restabelecido o equilíbrio econômico – financeiro do contrato apenas se houver comprovação de que os valores dos reajustes salariais das categorias profissionais forem imprevisíveis ou de proporções incalculáveis e, ainda assim, desde que possa inviabilizar ou retardar a execução contratual.

12.3.4 - Na hipótese de revisão do equilíbrio econômico-financeiro prevista no item anterior, serão objeto da revisão apenas as parcelas do contrato correspondente ao impacto efetivo do reajuste salarial ocorrido.

### **13 - FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

13.1 - A Contratante e a Contratada manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei Federal n. 8.666/93, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através do Gestor, a ser constituído pela Contratante, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

13.2 - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 67 da Lei n.º. 8.666/93, através do Gestor.

13.3 - A eventual omissão da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

13.4 - O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Contratante, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 73, inciso I, alínea "a" e "b", da Lei Federal n. 8.666/93.

13.5 - Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da contratante, deverão ser substituídas ou reparadas as inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a Contratada continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

13.6 - Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

### **14 - VIGÊNCIA DO CONTRATO**

14.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado por conveniência da Administração, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei n. 8.666/93.

### **15 - DA RESCISÃO.**



15.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela Contratante, com as consequências previstas abaixo.

15.1.1 - A rescisão contratual poderá ser:

- a) Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;
- c) A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

## 16 - DAS PENALIDADES

16.1 - Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a licitante vencedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- a) Advertência;
- b) Multa, por atraso injustificado na execução do contrato, que será calculada em 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, durante os 30 (trinta) primeiros dias, sobre o valor global do contrato homologado, limitada a 10% (dez por cento);
- c) Multa, por infração de cláusula do edital e/ou quando a Licitante vencedora não cumprir as obrigações assumidas ou cumprir em desacordo com o estabelecido neste Edital, de 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato homologado, sendo dobráveis na reincidência;
- d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no presente Edital;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no item anterior, por inexecução total do contrato que acarrete grave prejuízo ao objeto contratado ou apresentar informação e/ou documentos falsos, sem prejuízo das multas previstas no Edital.

## 17 - DAS DÚVIDAS E DISPOSIÇÕES GERAIS



## Comissão de **Pregão**

**17.1** - O quantitativo de vagas do concurso a serem ofertadas poderá sofrer alteração para maior ou menor, não podendo, este ato, ser objeto de reclamação da licitante ou Contratada, bem como não poderá haver reclamação quanto ao preço final proposto na licitação.

**17.2** - Para dirimir as questões relativas à contratação, será eleito o foro da Comarca de Nova Crixás - Goiás.

**17.3** - As dúvidas quanto a este Termo de Referência, Minuta Contratual e demais documentos presentes neste processo, serão dirimidas através de telefones, e-mail pelo qual este foi enviado, ou diretamente na sede da Prefeitura de Posse - Goiás junto à Comissão Permanente de Licitação.





Comissão de  
**Pregão**

**Anexo II**  
**Minuta da Carta de Credenciamento**

**A**

**Comissão Permanente de Licitação**  
**Processo Administrativo XXX/2021**  
**Pregão Presencial XXX/2021 – SRP**  
**Município de Posse – Goiás**

Pelo presente, credenciamos o Senhor **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do CPF nº **xxx.xxx.xxx-xx**, Cédula de Identidade nº **xxxxxxxxxx** **Orgão Emissor-Estado**, residente e domiciliado **Endereço completo do representante**, para representar a empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no CNPJ (MF) sob nº **xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, em todos os atos e reuniões do **Pregão Presencial nº 001/2021 - SRP, Processo Administrativo nº XXX/2021**, ficando autorizado a assinar declarações, propostas de preços e/ou demais documentos pertinentes ao certame, assistir a abertura de propostas, fazer impugnações, reclamações, protestos e recursos, fazer novas propostas, rebaixar preços, conceder descontos, transigir, desistir, assinar atas e demais documentos pertinentes ao processo e praticar todos os atos necessários ao cumprimento do presente mandato, inclusive assinar contratos e atas de registro de preços, enfim praticar todos os atos administrativos referentes a presente licitação.

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante

CPF

Função (Sócio Administrador ou Procurador)

**Anexo III**  
**Minuta da Declaração dos Requisitos de Habilitação**

88



## Comissão de **Pregão**

**A**  
**Comissão Permanente de Licitação**  
**Processo Administrativo XXX/2021**  
**Pregão Presencial XXX/2021 – SRP**  
**Município de Posse – Goiás**

### **Declaração de que a Empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação**

A Empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no **CNPJ (MF) sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx** por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do **CPF nº xxx.xxx.xxx-xx**, Cédula de Identidade nº **xxxxxxxxxx Orgão Emissor-Estado.**, **DECLARA**, sob as penas da lei, e em especial o Artigo 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520/2002, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, conforme os documentos integrantes do **Envelope 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, de acordo com as exigências constantes do **Pregão Presencial nº \_\_\_/2021, Processo Administrativo nº XXX/2021**, em especial quanto a qualificação jurídica, técnica, econômico-financeiro e regularidade fiscal, que tem como objeto a **descrever o objeto da licitação**.

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante

CPF

Função (Sócio Administrador ou Procurador)



Comissão de  
**Pregão**

**Anexo IV**

**Minuta da declaração da Inexistência de Fatos Supervenientes**

**A**

**Comissão Permanente de Licitação  
Processo Administrativo XXX/2021  
Pregão Presencial XXX/2021 – SRP  
Município de Posse – Goiás**

**Declaração de que contra a licitante não existem fatos supervenientes impeditivos de habilitação**

A Empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no CNPJ (MF) sob nº **xx.xxx.xxx/xxxx-xx** por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do CPF nº **xxx.xxx.xxx-xx**, Cédula de Identidade nº **xxxxxxxxxx** **Orgão Emissor-Estado**, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação e contratação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

**Razão Social**

**CNPJ**

**Nome do Representante**

**CPF**

**Função (Sócio Administrador ou Procurador)**

**Anexo V**

AS





Comissão de  
**Pregão**

### Minuta da declaração da disponibilidade dos produtos

**A**  
**Comissão Permanente de Licitação**  
**Processo Administrativo XXX/2021**  
**Pregão Presencial XXX/2021 – SRP**  
**Município de Posse – Goiás**

### Declaração de Disponibilidade dos Produtos

A Empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no **CNPJ (MF) sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX** por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do **CPF nº XXX.XXX.XXX-XX**, Cédula de Identidade nº **XXXXXXXXXX** **Orgão Emissor-Estado**, **DECLARA**, sob as penas da lei, que terá a disponibilidade - caso venha a vencer o certame - dos produtos licitados, entregando-os nos prazos e condições previstas e que se responsabiliza em substituir de imediato, os produtos entregues em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência (ANEXO I) por um outro de melhor qualidade, sem quaisquer ônus para a administração municipal e desde que aprovado pela Município.

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante

CPF

Função (Sócio Administrador ou Procurador)



Comissão de  
**Pregão**

## Anexo VI

### Minuta da declaração de ciência dos Termos do Edital

A

**Comissão Permanente de Licitação**  
**Processo Administrativo XXX/2021**  
**Pregão Presencial XXX/2021 – SRP**  
**Município de Posse – Goiás**

### Declaração de Ciência de todos os termos do Edital

A Empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no **CNPJ (MF) sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx** por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do **CPF nº xxx.xxx.xxx-xx**, Cédula de Identidade nº **xxxxxxxxxx** **Orgão Emissor-Estado.**, **DECLARA**, sob as penas da lei, que tem ciência de todos os termos do Edital de Pregão Presencial 001/2021 - SRP. Bem como de todo o conteúdo do Termo de Referência (Anexo I) parte integrante do edital em epígrafe

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante

CPF

Função (Sócio Administrador ou Procurador)



Comissão de  
**Pregão**

**Anexo VII**

**Minuta da declaração de proposta independente**

**A**

**Comissão Permanente de Licitação**  
**Processo Administrativo XXX/2021**  
**Pregão Presencial XXX/2021 – SRP**  
**Município de Posse – Goiás**

**Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente**

A Empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no **CNPJ (MF) sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx** por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do **CPF nº xxx.xxx.xxx-xx**, Cédula de Identidade nº **xxxxxxxxxx** **Orgão Emissor-Estado**., **DECLARA**, sob as penas da lei, de que a proposta foi elaborada de forma independente, e de acordo com o Termo de Referência (Anexo I).

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante

CPF

Função (Sócio Administrador ou Procurador)





Comissão de  
**Pregão**

**Anexo VIII**

**Minuta da declaração de ME ou EPP**

**A**

**Comissão Permanente de Licitação**  
**Processo Administrativo XXX/2021**  
**Pregão Presencial XXX/2021 – SRP**  
**Município de Posse – Goiás**

**Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

A Empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no **CNPJ (MF) sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX** por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do **CPF nº xxx.xxx.xxx-xx**, Cédula de Identidade nº **XXXXXXXXXX** **Orgão Emissor-Estado..** **DECLARA**, sob as penas da lei,

- A) Que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- B) Conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório - **Pregão Presencial nº 044/2017, Processo Administrativo nº 16136/2018**, realizado pela Prefeitura Municipal de São Miguel do Araguaia/GO.
- C) Tem conhecimento dos Art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores e que não incide nos impedimentos do § 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante

CPF

Função (Sócio Administrador ou Procurador)

28



Comissão de  
**Pregão**

**Anexo IX**

**Minuta da declaração de Permanência como de ME ou EPP**

**A**

**Comissão Permanente de Licitação  
Processo Administrativo XXX/2021  
Pregão Presencial XXX/2021 – SRP  
Município de Posse – Goiás**

**Declaração, para comprovação da continuidade de permanência na condição de  
microempresa ou empresa de pequeno porte**

A Empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no **CNPJ (MF) sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx** por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do **CPF nº xxx.xxx.xxx-xx**, Cédula de Identidade nº **xxxxxxxxxx** **Orgão Emissor-Estado**., **DECLARA**, sob as penas da lei, a continuidade de permanência na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, certificando ainda que o faturamento anual do exercício financeiro imediatamente anterior não excedeu ao limite imposto pela legislação, para o enquadramento nessa(s) modalidade(s)

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante

CPF

Função (Sócio Administrador ou Procurador)



## Comissão de **Pregão**

### Anexo X Minuta da proposta

**A**  
Comissão Permanente de Licitação  
Processo Administrativo XXX/2021  
Pregão Presencial XXX/2021 – SRP  
Município de Posse – Goiás

### PROPOSTA

A Empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no CNPJ (MF) sob nº **xx.xxx.xxx/xxxx-xx** por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do CPF nº **xxx.xxx.xxx-xx**, Cédula de Identidade nº **xxxxxxxxxx** **Orgão Emissor-Estado**, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para **objeto da licitação**, em conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes de acordo com a planilha constante do **Anexo I - Termo de Referência**, contendo **quantitativos, especificação dos produtos, marcas, fabricantes, valores unitários e totais**.

Item	Descrição	Marca / Fabricante	Unidade	Quant	V. Unit	V. Total
1						
2						
3						
<b>Valor Total</b>						<b>XXXXX,XXX</b>

Observar as exigências do item 6 do Edital

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante

CPF

Função (Sócio Administrador ou Procurador)

2





Comissão de  
**Pregão**

**Anexo XI**

**Minuta da declaração que não emprega menor**

**A**

**Comissão Permanente de Licitação  
Processo Administrativo XXX/2021  
Pregão Presencial XXX/2021 – SRP  
Município de Posse – Goiás**

**Declaração que não emprega menor**

A Empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no **CNPJ (MF) sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX** por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do **CPF nº XXX.XXX.XXX-XX**, Cédula de Identidade nº **XXXXXXXXXX** **Orgão Emissor-Estado.**, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93.

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante

CPF

Função (Sócio Administrador ou Procurador)



Comissão de  
**Pregão**

**Anexo XII**

**Minuta da declaração que não emprega servidores**

**A**

**Comissão Permanente de Licitação  
Processo Administrativo XXX/2021  
Pregão Presencial XXX/2021 – SRP  
Município de Posse – Goiás**

**Declaração que não emprega servidores ou dirigentes do Município**

A Empresa **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado sediada na **Endereço completo (Rua, Qd, Lt, Sala, setor, Cidade, Estado, CEP)**, inscrita no **CNPJ (MF) sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx** por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Nome do Procurador o Sócio Participante**, brasileiro, portador do **CPF nº xxx.xxx.xxx-xx**, Cédula de Identidade nº **xxxxxxxxxx** **Órgão Emissor-Estado.**, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não existe, em seu quadro de pessoal, servidores ou dirigentes de Órgãos do Município, consoante dispõe o inciso III do art. 9º da Lei 8.666/93.

Cidade - Estado, Dia de Mês de Ano

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante

CPF

Função (Sócio Administrador ou Procurador)

R

**Anexo XIII**  
**Minuta da Planilha de Composição de Custos**

**Composição de Custos**

Razão Social:

CNPJ:

Insc. Estadual n.:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

Endereço:

Dados Bancários:

Banco:..... Agência n.:..... Conta  
n.:.....

<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição do Software</b>	<b>Acessos</b>	<b>Meses</b>	<b>Valor</b>
01	01	Software de Orçamento e Planejamento LDO, PPA e LOA web	ilimitado	12	
01	02	Software de Contabilidade Pública web	ilimitado	12	
01	03	Software de Tesouraria web	ilimitado	12	
01	04	Software de Compra e Licitações web	ilimitado	12	
01	05	Software de Controle de Almoarifado	ilimitado	12	
01	06	Software de Controle de Patrimônio	ilimitado	12	
01	07	Software de Controle de Frotas	ilimitado	12	
01	08	Software de Arrecadação Tributária e não Tributária web	ilimitado	12	
01	09	Software de Controle de Processos web	ilimitado	12	
01	10	Software de Folha de Pagamento web	ilimitado	12	
01	11	Software de Recursos Humanos web	ilimitado	12	
01	12	Software de Controle de Cemitério web	ilimitado	12	
01	13	Software de Portal Transparência web	ilimitado	12	
01	14	Software de Portal E-sic	ilimitado	12	
01	15	Software de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos web	ilimitado	12	
01	16	Software de Nota Fiscal e Serviços	ilimitado	12	



		Eletrônicas web			
<b>01</b>	17	Software de Portal da Entidade (Site)	Ilimitado	12	

SERVIÇOS CORRELATOS			
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR
<b>01</b>	1	Conversão dos Dados	
	2	Implantação/Treinamento	
<b>VALOR GLOBAL (tabela B)</b>			

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA LOTE 01</b>	
<b>TABELA A + TABELA B</b>	

(valor por extenso)

A empresa \_\_\_\_\_ declara que estão inclusas nos preços dos Serviços, todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais NECESSARIOS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO.

Validade da proposta: **60 (sessenta)** dias.

#### **ENTREGA E PRAZO DO SERVIÇO:**

O objeto licitatório deverá ser entregue junto ao Município de XXXXX imediatamente, após a solicitação, sem nenhum ônus adicional para a contratante.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

**Obs: Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo valor zero ou inexequíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.**



## Comissão de **Pregão**

### **Anexo XIV** **Minuta do Contrato de Aquisição**

**CONTRATO N° xxx/xxxx/ADM**

**CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE POSSE E  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXX.**

O **MUNICÍPIO DE POSSE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º **01.068.014/0001-00**, com sede administrativa na Avenida dos Tamburis, s/nº, Qd 15, Setor São Lourenço - Posse - Goiás, representado pela prefeita Sra. **Marlene Lourenço**, brasileira, solteira, inscrita no CPF(MF) sob o n.º **133.969.941-91**, residente e domiciliada em Posse – GO doravante denominado **CONTRATANTE**, e **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º **xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, com sede administrativa na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste representada por seu **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF(MF) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, ajustam a presente **CONTRATO DE AQUISIÇÃO** com sujeição às disposições do art. 593 e seguintes do Código Civil e às normas ditadas pela Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, com as suas posteriores alterações, que mutuamente aceitam e outorgam, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas::

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – SUPORTE LEGAL:**

1.1 - O presente Contrato é celebrado em decorrência de deflagração de Procedimento Licitatório, gerado pelo **Pregão Presencial n.º 001/2021, Processo Administrativo n.º XXX/2021**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido e é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 8.666/93, e demais normas legais pertinentes, para os produtos ora contratados, que passa a fazer parte integrante deste contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

2.1 - Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda das Secretarias do Poder Executivo Municipal, junto ao Município Posse, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, onde a **CONTRATADA** foi declarada vencedora,

conforme sua proposta, que faz parte integrante do procedimento licitatório em epigrafe bem como do presente contrato.

2.2 - O objeto deste contrato será realizado por execução indireta, sob regime de empreitada por preço global.

2.3 - O preço para a execução do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovada pelo CONTRATANTE, sendo o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme abaixo:

2.3.1 - Licenciamento de uso de aplicativos

Lote	Item	Descrição do Software	Acessos	Meses	Valor
01	01	Software de Orçamento e Planejamento LDO, PPA e LOA web	ilimitado	12	
01	02	Software de Contabilidade Pública web	ilimitado	12	
01	03	Software de Tesouraria web	ilimitado	12	
01	04	Software de Compra e Licitações web	ilimitado	12	
01	05	Software de Controle de Almoarifado	ilimitado	12	
01	06	Software de Controle de Patrimônio	ilimitado	12	
01	07	Software de Controle de Frotas	ilimitado	12	
01	08	Software de Arrecadação Tributária e não Tributária web	ilimitado	12	
01	09	Software de Controle de Processos web	ilimitado	12	
01	10	Software de Folha de Pagamento web	ilimitado	12	
01	11	Software de Recursos Humanos web	ilimitado	12	
01	12	Software de Controle de Cemitério web	ilimitado	12	
01	13	Software de Portal Transparência web	ilimitado	12	
01	14	Software de Portal E-sic	ilimitado	12	
01	15	Software de Atendimento ao	ilimitado	12	



		Cidadão e Servidores Públicos web			
<b>01</b>	16	Software de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicas web	ilimitado	12	
<b>01</b>	17	Software de Portal da Entidade (Site)	Ilimitado	12	
<b>01</b>	18	Software de Educação	Ilimitado	12	

<b>SERVIÇOS CORRELATOS</b>			
<b>LOTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>VALOR</b>
<b>01</b>	1	Conversão dos Dados	
	2	Implantação/Treinamento	
<b>VALOR GLOBAL (tabela B)</b>			

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA LOTE 01</b>	
<b>TABELA A + TABELA B</b>	

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA LOTE 01</b>	
<b>TABELA A + TABELA B</b>	

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA ASSINATURA:**

3.1 - Conhecido o resultado final do presente Pregão, a empresa vencedora será notificada para vir assinar o Contrato no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO PRODUTO:**

4.1 - Constatadas irregularidades no fornecimento do objeto contratual, na forma na cláusula anterior, a Contratante poderá:

4.1.2 - Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

4.1.3 - Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da Notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

5.1 – O valor global estimado é de **RS xxx.xxx,xx** (xx) sendo 12 (doze) parcelas mensais de **RS xx.xxx,xx** (xx) e mais duas parcelas sendo uma de **RS xx.xxx,xx** (xx) referente a conversão de dados e uma de **RS RS xx.xxx,xx** (xx) a implantação e treinamento.

5.2 – E irá onerar a seguinte consignação orçamentária:

Unidade Orçamentária: **Secretaria Municipal de Administração**  
Aplicação Programada: **Manutenção da Secretaria de Administração**  
 Dotação Orçamentária: **04.122.0052.2.005**  
Natureza: **3.3.90.39.00**  
Ficha: **0055**  
Fonte: **100**

**CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE.**

**6.1 - DO PAGAMENTO**

6.1.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação das notas fiscais mensais, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

**6.2 - DO REAJUSTE**

6.2.1 - Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irrevogáveis, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

6.2.2 - Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

6.2.3 - No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária, IPCA.

6.2.4 - Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

6.3 - Na ocorrência de atraso de pagamento por parte da Prefeitura, sob quaisquer motivos, o valor faturado será atualizado pela taxa diária de 0,02% da data de vencimento até o efetivo pagamento.

6.4 - Igualmente, em havendo antecipação do pagamento, será utilizado o mesmo deflator diário de 0,02%.

6.5 - O Pagamento será autorizado após conferência pelo Gestor do Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:**

7.1 - O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

7.2 - As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

7.3 - Na hipótese de ocorrência de reajustes salariais das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços, objeto do contrato, decorrentes de data base, dissídio ou outro motivo que venha a reajustar tais salários, será restabelecido o equilíbrio econômico - financeiro do contrato apenas se houver comprovação de que os valores dos reajustes salariais das categorias profissionais forem imprevisíveis ou de proporções incalculáveis e, ainda assim, desde que possa inviabilizar ou retardar a execução contratual.

7.4 - Na hipótese de revisão do equilíbrio econômico-financeiro prevista no item anterior, serão objeto da revisão apenas as parcelas do contrato correspondente ao impacto efetivo do reajuste salarial ocorrido

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO CONTRATUAL:**

8.1 - O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES:**

##### **9.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

9.1.1 - Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.





## Comissão de **Pregão**

- 9.1.2** - Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.1.3** - Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.
- 9.1.4** - Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.
- 9.1.5** - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade, após a devida apuração em processo administrativo.
- 9.1.6** - Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.
- 9.1.7** - Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.
- 9.1.8** - Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;
- 9.1.9** - Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;
- 9.1.10** - Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- 9.1.11** - Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- 9.1.12** - Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;

- 9.1.13** - A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.
- 9.1.14** - Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e íntegro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.
- 9.1.15** - Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, materiais e etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
- 9.1.16** - Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
- 9.1.17** - Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- 9.1.18** - Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus postos, terceirizados e outros encargos;
- 9.1.19** - Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 9.1.20** - Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 9.1.21** - Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 9.1.22** - Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 9.1.22** - Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;
- 9.1.22** - Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;

**9.1.23** - A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração;

**9.1.24** - O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.

**9.1.25** - Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;

## **9.2 - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

**9.2.1** - Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

**9.2.2** - Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

**9.2.3** - Notificar a licitante vencedora de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

**9.2.4** - Fornecer a licitante vencedora todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

**9.2.5** - Realizar a Fiscalização dos serviços por meio da equipe técnica da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Gestão Fazendária e Procuradoria Geral.

**9.2.6** - Comunicar por escrito e tempestivamente a licitante vencedora qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

**9.2.7** - Comunicar a licitante vencedora a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

**9.2.8** - Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas às condições estabelecidas às condições previstas em cláusula contratual;





## Comissão de **Pregão**

**9.2.9** - Os fiscais designados, na realização do acompanhamento e fiscalização deverão aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade com as exigências deste Termo de Referência, Proposta de Preços da empresa e demais anexos e informações do processo que lhe deu origem;

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO:**

**10.1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

**10.1.1** - Advertência;

**10.1.2** - Multa indenizatória pecuniária de 5% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, quando ocorrer inexecução parcial;

**10.1.3** - Multa indenizatória pecuniária de 10% sobre o valor global do contrato, quando ocorrer inexecução total;

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

**10.1.5** - 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 **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 10.1.4 desta cláusula.

**10.1.6** - As sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

**10.1.6.1** - Das sanções estabelecidas no item 10.1, subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da **CONTRATADA**;

**10.1.6.2** - Da sanção estabelecida no item 10.1, subitem 10.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

**10.2** - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

**10.3** - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 3.1 deste termo de contrato;

**10.3.1** - A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

**10.4** - As sanções previstas nos itens 10.1, 10.2, 10.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

**10.5** - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

**10.5.1** - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

**11.1** - Sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula Décima deste termo, o Contrato poderá ser rescindido, pela parte inocente, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

**11.2** - Também o contrato será considerado extinto no caso de serem extintas as fontes utilizadas no acompanhamento dos preços contratados, e, outra fonte, cuja terminologia mais se aproximar do produto licitado, for considerada inviável por quaisquer das partes.

**11.2.1** - A rescisão contratual pelo motivo aqui exposto não gerará, à quaisquer das partes, direitos a indenizações ou compensações, não importando o título.

**11.3** - O contrato se extinguirá ainda em caso de inadimplência da **CONTRATADA** com a Fazenda Municipal.

**11.4** - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO:**

**12.1** - Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**13.1** - O servidor responsável pela Gestão e Fiscalização do contrato será o Sr. XXXXXXXX, Secretário de Administração e Finanças.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS:**

