



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**Modalidade:** PREGÃO Nº. 016/2022

**Tipo:** PRESENCIAL

**Julgamento:** MENOR PREÇO POR ITEM.

**Processo Administrativo nº:** 01996/2022.

**Data/Horário da Realização do Certame:** 12 de julho 2022, as 08hs.

**Objeto:** Contratação de serviço de locação de sistema de informática (software) de gestão pública, módulos: organizacional, contabilidade, recursos humanos, gestão de compras, arrecadação, portal de transparência e aplicativos de gestão administrativa, financeira e nota fiscais eletrônica para atendimento ao município de Buriti Alegre-Go, com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos via internet (celular, tablet, etc.).

**R E C I B O**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

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

Nome da Pessoa responsável para Contato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE-GOÍÁS.**

**PELO E-MAIL: [licitacaoburitialegre@hotmail.com](mailto:licitacaoburitialegre@hotmail.com) PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.**

**OBS. Toda informação adicional deste certame será divulgada conforme exigência em Lei faz-se saber que o não envio deste documento preenchido corretamente, exime a administração da obrigação de qualquer eventual informação deste pregão diretamente ao licitante.**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

<b>PREÂMBULO</b>	
<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº</b>	<b>016/2022</b>
<b>TIPO</b>	<b>PREGÃO PRESENCIAL</b>
<b>JULGAMENTO</b>	<b>MENOR PREÇO POR ITEM</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>01996/2022</b>
<b>INTERESSADO</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE - GO</b>
<b>OBJETO</b>	Contratação de serviço de locação de sistema de informática (software) de gestão pública, módulos: organizacional, contabilidade, recursos humanos, gestão de compras, arrecadação, portal de transparência e aplicativos de gestão administrativa, financeira e nota fiscais eletrônica para atendimento ao município de Buriti Alegre-GO, com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos via internet (celular, tablet, etc).
<b>DATA/HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DO CERTAME</b>	<u><b>12 de julho 2022 as 08hs</b></u>
<b>NORMAS LEGAIS</b>	Conforme Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000, a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e pelas respectivas alterações dadas pela Lei nº 8.883, de 08/06/1994, e Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e respectivas alterações dadas pela Lei Complementar nº. 147, de 07/08/2014 e pelo Decreto Municipal de n.º 029 de 24/03/2022.
<b>ENDEREÇO DA PAGINA NA INTERNET</b>	<a href="http://www.buritialegre.go.gov.br">www.buritialegre.go.gov.br</a>
<b>DECRETO DE PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO</b>	Decreto Municipal nº 035/2022 de 08 de abril de 2022
<b>LOCAL DA REALIZAÇÃO</b>	<b>Prédio da Prefeitura Municipal de Buriti Alegre – Rua Goiás, nº. 563, Centro, (Departamento de Licitação).</b>
Na hipótese de não haver expediente na data acima referida, fica este Pregão Presencial, automaticamente, transferido para o dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local.	
Os preços e condições serão formalizados por intermédio de contrato, cuja minuta encontra-se prevista no Anexo VIII e nas condições previstas neste Edital.	



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

<b>EDITAL DE LICITAÇÃO</b>
----------------------------

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2022.**

Processo Administrativo nº: **01996/2022.**

Tipo: **Menor Preço por Item.**

## **1 - PREÂMBULO:**

**1.1** A Prefeitura Municipal de Buriti Alegre, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Goiás, nº 563, Centro, Buriti Alegre - GO, inscrito no CNPJ nº 01.345.909/0001-44, por intermédio do Pregoeiro e equipe de apoio, designada pelo Decreto Municipal nº 035/2022 de 08 de abril de 2022, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993 e pelas respectivas alterações dadas pela Lei nº 8.883 de 08/06/1994 e Lei Complementar nº 123/2006 e respectivas alterações dadas pela Lei Complementar nº. 147/2014, Decreto Municipal de n.º 029 de 24/03/2022.e demais legislações pertinentes, bem como a autorização do excelentíssimo Gestor Municipal, de acordo com as descrições e especificações contidas nos anexos integrantes deste **Edital**.

**1.2.** Recebimento e abertura dos envelopes, propostas e documentação de habilitação, ocorrerão em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até as **08:00h (Horário de Brasília/DF), no dia 12/07/2022.**

**1.3** O edital completo poderá ser obtido na Prefeitura Municipal de Buriti Alegre, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Goiás, nº 563, Centro, Buriti Alegre - GO, nesta cidade. Os interessados deverão levar no Departamento de Licitação, um *pen-drive* com capacidade suficiente para cópia do Edital e anexos, sendo que a cópia em mídia será fornecida sem qualquer ônus. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (64) 3444 9907 no Departamento de Licitações, de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas. O Departamento de Licitações não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. E ainda, poderá ser retirado o edital, no site do município [www.buritialegre.go.gov.br](http://www.buritialegre.go.gov.br).

## **2 - OBJETO DA LICITAÇÃO:**

**2.1** O objeto da presente licitação **contratação de serviço de locação de sistema de informática (software) de gestão pública, módulos: organizacional, contabilidade,**

Rua Goiás, nº 563, Centro – Buriti Alegre – Goiás, CEP 75.660-000  
CNPJ nº 01.345.909/0001-44- Fone: (064) 3444-9907



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

recursos humanos, gestão de compras, arrecadação, portal de transparência e aplicativos de gestão administrativa, financeira e nota fiscais eletrônica para atendimento ao município de Buriti Alegre-GO, com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos via internet (celular, tablet, etc.).

**2.2** As quantidades e a discriminação detalhada do produto/serviço objeto deste edital, constam no Termo de Referência, Anexo I, qual faz parte integrante deste Edital.

### **3 - DA ABERTURA:**

**3.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste

Edital. Insta dizer que **declarada aberta a sessão**, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

**DATA DA ABERTURA: 12/07/2022**

**HORA: 08:00h (horário de Brasília/DF)**

**LOCAL:** Sede deste Órgão Municipal

### **4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**4.1** Poderão participar deste Pregão, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

**4.2** Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão municipal;
- Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, salvo por determinação judicial
- Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.
- Empresa que tenham sócios que sejam funcionários deste órgão municipal.

### **5 - DO CREDENCIAMENTO:**

**5.1** Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

**5.2** Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento junto o Pregoeiro,



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada.

**5.2.1** A sessão pública na modalidade Pregão Presencial, estabelecido pela Lei nº 10.520/02, será realizada neste órgão público municipal.

**5.3** O credenciamento far-se-á através dos seguintes documentos:

**5.3.1** - Cópia autenticada do **documento pessoal com foto** do representante da proponente no ato da realização do Pregão **ou** a apresentação dos documentos pessoais em original.

**5.3.2** - Tratando-se de **REPRESENTANTE LEGAL** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos os poderes em decorrência de tal investidura;

**5.3.3** - Através de instrumento público ou particular de **Procuração ou Carta de Credenciamento com firma reconhecida** que comprove a outorga os necessários poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame licitatório, em nome da proponente.

**5.3.4** - Cópia autenticada do Estatuto ou **Contrato social** e alterações ou Consolidação e Prova de inscrição no **CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**, cópia autenticada dos documentos pessoais com foto de todos os sócios da empresa. No caso de um dos sócios ser pessoa jurídica, apresentar documentos pessoais de todos os sócios desta empresa e referido **Contrato Social**;

**5.3.5** - **Declaração** de comprometimento de habilitação (conforme modelo do **Anexo V**).

**5.3.6** - **Declaração** de conhecimento e aceitação do teor do Edital (conforme modelo do **Anexo VI**).

**5.4** Não serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos relacionados para credenciamento neste Edital. A ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

**5.5 - DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO:**

**5.5.1** Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata o item 5 deste Edital.

**5.5.2** No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, o Pregoeiro ou equipe de apoio, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma dos subitens abaixo:

**5.5.2.1** No ato da entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação, constante nos subitens 6.1. e 6.2, o representante de cada licitante, deverá entregar ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, em separado de qualquer dos envelopes, os seguintes documentos:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

- **Declaração de Comprometimento de Habilitação** (conforme modelo do Anexo V);
- **Declaração** de conhecimento e aceitação do teor do Edital (conforme modelo do Anexo VI);
- **Carta de Credenciamento ou Procuração pública ou particular** comprovando os poderes para formular lances verbais de preços, conforme item 5.3;
- **Cópia autenticada** da seguinte documentação, conforme o caso:

**Comprovação** de enquadramento como **microempresa ou empresa de pequeno porte** (para as licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

**I** – Cópia autenticada de Documento da Junta comercial que a empresa se enquadra como ME ou EPP.

**II** - Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei Complementar 123/06 na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte.

**III** - Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Para fazer uso da prerrogativa acima, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão comprovar essa condição com a apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente registrado pelo órgão responsável, conforme LC 123/06.

*“Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art.*

*966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:*

*I - no caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); e [Redação dada pela Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011](#)) (Produção de efeitos – vide art. 7º da [Lei Complementar nº 139, de 2011](#))*

*II - no caso da empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais). [Redação dada pela Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011](#)) (Produção de efeitos – vide art. 7º da [Lei Complementar nº 139, de 2011](#))*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

*§ 1º Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput deste artigo, o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.*

*§ 2º No caso de início de atividade no próprio ano-calendário, o limite a que se refere o caput deste artigo será proporcional ao número de meses em que a microempresa ou a empresa de pequeno porte houver exercido atividade, inclusive as frações de meses.”*

**Parágrafo Único** – Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos citados acima para efeito de comprovação do enquadramento de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

**5.5.2.2** - A não entrega da Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

## **6 - DOS ENVELOPES**

### **6.1 - ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE-GO

NOME COMPLETO DO LICITANTE

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2022**

DATA DE ABERTURA: 12/07/2022

HORÁRIO: 08h00min (horário de Brasília/DF)

### **6.2 - ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL BURITI ALEGRE-GO

NOME COMPLETO DO LICITANTE

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2022**

DATA DE ABERTURA: 12/07/2022

HORÁRIO: 08h00min (horário de Brasília/DF)

**6.3** Os documentos necessários à participação na presente licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio deste órgão, ou ainda pela juntada da (s) folha (s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).

**6.4** Os documentos necessários para participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil (Língua Portuguesa).





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**6.5** Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

**6.6** A autenticação, quando feita pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio deste Órgão Municipal, poderá ser efetuada, em horário de expediente, na sala de licitações do prédio sede da Prefeitura, situada no endereço acima informado.

**6.7** O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

**6.8** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

**7 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE N° 01):**

**7.1** O envelope “Proposta de Preço” deverá conter o termo de visita técnica e a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

**I** – Ser apresentada no formulário fornecido por este órgão municipal, Anexo VII deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas serem rubricadas;

**II** – Constar prazo de validade das condições propostas **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

**III** – Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

**IV** – Conter prazo de entrega do objeto licitado. Não havendo indicação expressa, será considerado como prazo de entrega, aquele constante deste edital.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**V - É obrigatório que a(s) empresa(s) licitante(s) traga fora dos envelopes em mídia (CD, DVD e/ou pen drive), (arquivo em EXCEL) e que apresente no ato do credenciamento as planilhas digital (credenciamento e proposta) que está disponibilizada para download junto com o edital, no site do Município de Buriti Alegre, Estado de Goiás, ([www.buritialegre.go.gov.br](http://www.buritialegre.go.gov.br)), para agilizar a importação dos dados para o sistema de pregão do Município. (NÃO EDITAR A FORMATAÇÃO DO ARQUIVO). Caso a licitante não apresente as planilhas digital (credenciamento e proposta) terá o prazo até o findo do credenciamento das demais licitantes, para a apresentação, caso não houver a apresentação a(s) mesma(s) não será credenciada para o certame.**

**7.2** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

**7.3** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**7.4** A proposta de preços será considerada completa quando abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado.

**7.5** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

**7.6** A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

**7.7** Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

**7.8** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

**7.9** Constatado o atendimento pleno às exigências edital, será declarado pelo pregoeiro (a) o proponente vencedor provisório na fase de lances e adjudicação do objeto ficará condicionada à demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem plenamente à todas as funcionalidades previstas, conforme PROVA DE CONCEITO–AMOSTRA do Termo de referência. Além disso, a licitante vendedora ser responsável pela implantação do sistema, bem como conversação do banco de dados necessários para atividades administrativas e contábeis.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

## **8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):**

**8.1 A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação.**

**8.2 A documentação relativa à habilitação fiscal e contábil, conforme a constituição consistirá em:**

- a) Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda, atualizada para o exercício em curso;  
**Contrato social** e alterações, ou consolidação do contrato, no caso de pessoa jurídica;
- b) Cópia **documento pessoal com foto** de todos os sócios da empresa e da **pessoa física** caso a empresa seja individual;
- c) Prova de regularidade conjunta para com a Fazenda Federal e quanto a Dívida Ativa para com a **União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**);
- d) Certidão que prove a regularidade para com a **Fazenda Estadual**;
- e) Certidão que prove a regularidade para com a **Fazenda Municipal**;
- f) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- g) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura das Propostas deste Edital;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII-A, da Consolidação das Lei nºs do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº. 12.440, de 07 de junho de 2011).;
- i) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social já exigíveis à época e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, sendo que:**  
**Para comprovar a boa situação financeira da LICITANTE, essa deverá apresentar o Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício social já exigíveis à época e apresentados na forma da Lei, com o pertinente termo de Abertura e Encerramento e Recibo de Entrega. Com base nos dados constantes no Balanco Patrimonial apresentado, deverá apresentar ainda:**

**Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou superior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do Balanco Anual, através da seguinte fórmula:**

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**Índice de Liquidez Corrente (ILC), igual ou superior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do Balanço Anual, através da seguinte fórmula:**

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**Grau de Endividamento Geral (GEG), igual ou inferior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do balanço, através da seguinte fórmula:**

<b>GEG =</b>	$\frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO} + \text{RESULTADO EXERCÍCIO FUTURO}}$
--------------	---

**Grau de Endividamento Corrente (GEC), igual ou inferior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do Balanço, através da seguinte fórmula:**

<b>GEC =</b>	$\frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO} + \text{RESULTADO EXERCÍCIO FUTURO}}$
--------------	---

**Comprovação de Patrimônio Líquido, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado.**

**8.2.1** Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de publicação em jornal oficial, cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor, apresentando o documento vencido 72 (setenta e duas) horas após o término da greve.

**8.2.2 Declaração** assinada por quem de direito, **que não emprega menores de 18** (dezoito) **anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo IV deste edital.

**8.2.3 Declaração** da licitante, **comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis**, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme anexo III deste edital;

**8.2.4** Os documentos referentes às negativas de débitos que forem apresentados, sem que neles constem seus prazos de validade, serão considerados válidos pelo **prazo de 90 (noventa) dias** a contar da data de sua expedição.

### **8.3 Qualificação Técnica:**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

Apresentação de **Atestados de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público, assinado pelo Responsável Técnico, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

## **9 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**9.1** - No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por empresas não previamente credenciadas, sendo registrados em ata os nomes das licitantes:

**A Procuração ou Credenciamento do representante da empresa**, juntamente com os documentos pessoais do mesmo.

- **Cópia autenticada do** respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- **Os envelopes de nº 01** – Proposta de Preço e **nº 02** Habilitação devidamente identificados e lacrados.
- **A Declaração de Comprometimento de Habilitação;**
- **Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte** (para as licitantes que assim se enquadrarem).

**9.2** - Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

**9.3** - Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes antes da abertura da sessão.

**9.4** - Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

**9.5** - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

## **10 - DO JULGAMENTO FINAL:**

**10.1** O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (CLASSIFICAÇÃO/JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E A HABILITAÇÃO) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do **menor preço** do objeto desta licitação.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**10.1.2** A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

**10.1.3** O Pregoeiro Oficial, verificando a necessidade de maiores informações, no que se refere à documentação e às propostas apresentadas, aplicará subsidiariamente o disposto no § 3º, do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, podendo suspender a sessão a qualquer momento para realização de diligências.

**10.1.4** O correndo a hipótese prevista no item anterior, será lavrada Ata Circunstanciada narrando todos os fatos, ficando em poder da Comissão de Apoio ao Pregoeiro, todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pelos membros da Comissão, Pregoeiro e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que será oficializada às mesmas a data para prosseguimento do certame.

## **10.2 Etapa de Classificação de Preços:**

**10.2.1** Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

**10.2.2** O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados por item, na forma do Anexo I.

**10.2.3** O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

**10.2.4** Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

**10.2.5** O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificadas como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

**10.2.6** O Pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos a serem ofertados.

**10.2.7** Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor.

**10.2.8** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**10.2.9** Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**10.2.10** Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivada e expressamente a respeito.

**10.2.11** Nas situações previstas nos subitens 10.2.7 e 10.2.9, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

**10.2.12** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas.

**10.2.13** Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos serviços condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão;

**10.2.14** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**10.2.15** Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva, que será consubstanciada em ata específica.

**10.2.16** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativas as licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

**10.3 - Do tratamento diferenciado e favorecido às Micro Empresas e Empresas De Pequeno Porte segundo a Lei Complementar 123/06.**

**10.3.1** Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, ressalva-se:

*“Art. 43. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.*

*§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.*





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

*§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no §1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.”*

Será ainda observado:

Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do Pregoeiro, sob pena de preclusão. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

#### **10.4 - Etapa de habilitação, declaração da licitante vencedora e adjudicação.**

**10.4.1** Efetuados os procedimentos previstos no item 10.2 e 10.3 deste Edital, e sendo aceitável as propostas da classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

**10.4.2** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

**10.4.3** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**10.4.4** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**Parágrafo Único** – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**10.4.5** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

**10.4.6** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma documentação que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

**10.4.7** Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**10.4.8** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente do órgão Municipal de Buriti Alegre-GO, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

**10.5.** Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o compromisso do Termo de Contrato, ou não apresentar situação regular no ato de assinatura deste, poderá ser convocado outro licitante remanescente, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## **11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**11.1** Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

**11.3** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Órgão Público Municipal de Buriti Alegre-GO, sito na Rua Goiás nº 563, Centro, Buriti Alegre, Goiás.

**11.5** A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo Pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

## **12 – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:**

**12.1** As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre este Órgão Público e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

**12.2** O Município de Buriti Alegre, convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da convocação.

**12.3** O Pregoeiro poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

## **13 - DO PREÇO E DO REAJUSTE:**

**13.1** Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com a proposta deste Edital.

**13.2** Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93, bem como serão reajustados os preços sempre que houver reajuste salarial da categoria,



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

comprovada através da Convenção Coletiva do Trabalho, ou qualquer outro índice que venha substituí-lo pelo governo federal, a critério da CONTRATANTE.

**13.3** No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente ao órgão Municipal de Buriti Alegre-GO, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

**13.4** Havendo empate nos preços propostos serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes e será efetuado sorteio, em ato público, para o qual os licitantes empatados serão convocados, nos termos do parágrafo 2º do artigo 45 da Lei Nº 8.666/93, a licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**13.4.1** Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme Art. 44 da Lei Complementar 123/06.

**13.4.2** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, conforme § 1º do Art. 44 da Lei Complementar 123/06.

**13.4.3** Ocorrendo o empate proceder-se-á da seguinte forma:

A microempresa (ME) e ou empresa de pequeno porte (EPP), mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferiores àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor objeto licitado;

Não ocorrendo à contratação da microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória;

No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte se encontre empatados, será realizado sorteio entre elas para que se identifique o primeiro colocado.

**13.4.5** O empatado-perdedor será considerado o subsequente classificado na forma da Lei 8.666/93 e alterações.

## **14 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

**14.1** As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação, correrão por conta da dotação própria conforme abaixo:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

03 – Prefeitura Municipal de Buriti Alegre

03.02 – Secretaria de Administração e Planejamento

03.03.04 - Administração

03.03.04.122 – Administração Geral

03.03.04.122.0438 – Administração Geral

03.03.04.122.0438.2011 – Manutenção das Atividades da Sec. de Adm. e Planejamento

0057 – 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 100 – Recursos Ordinários

## **15 – DA FISCALIZAÇÃO:**

**15.1** A licitada vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Órgão, encarregada de acompanhar os serviços, prestando esclarecimentos solicitados, atendendo as reclamações formuladas.

## **16 - DO PAGAMENTO:**

**16.1** O pagamento será feito pelo Órgão Municipal de Buriti Alegre - GO, até o quinto dia útil do mês subsequente da prestação de serviço efetuada. Caso venha ocorrer discordância do apresentado na proposta original no ato da entrega do objeto deste Pregão, este prazo poderá ser prorrogado e passará a fluir após a reapresentação da proposta sem alteração de valores, ou conforme determinação da Secretaria de Administração.

**16.2** A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da conta a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

**16.2.1** O pagamento poderá ser susinado pelo Departamento de Contabilidade, se os serviços não forem de acordo com a descrição do Anexo I, se forem rejeitados por este Órgão Municipal, ou por inadimplemento de quaisquer itens e subitens deste Edital.

**16.3** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**16.4** A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência do irregular execução contratual.

**16.5** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, cópia da autorização de fornecimento, ou descrição do

Rua Goiás, nº 563, Centro – Buriti Alegre – Goiás, CEP 75.660-000

CNPJ nº 01.345.909/0001-44- Fone: (064) 3444-9907



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

item e número do Processo Licitatório realizado, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ.

## **17 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**17.1** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da Contratada:

- Uma vez notificada de que o Órgão Municipal efetivará a solicitação dos serviços a licitante vencedora deverá comparecer em até 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;
- Entregar com pontualidade os bens/serviços solicitados;
- Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos bens/serviços, objeto da presente licitação;
- Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

**17.2** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da Contratante:

- Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada e efetuar o pagamento de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas neste Edital;
- Proporcionar à empresa a ser contratada as facilidades necessárias para a execução do contrato e fornecer todas as informações relacionadas com o objeto deste Edital;
- Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

## **18 - DAS PENALIDADES:**

**18.1** Nos termos dos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 e do artigo 7º da Lei 10.520/2002 fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste Pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

**18.2** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei 8.666/93:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

- Advertência;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**18.3** Quem for convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**18.4** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

**18.5** As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

**18.6** Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte deste Órgão Municipal, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com este Órgão e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria deste Órgão.

**18.7** Do ato que aplicar a 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-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

## **19 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**19.1** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, devendo o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas, de acordo com o prazo estabelecido no Art. 12 do Decreto nº 3.555/00, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste Edital.

**19.2 Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais, bem como enviadas por e-mail, fax ou qualquer outro meio**





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

eletrônico, devendo ser devidamente protocolado na sede da Prefeitura no setor de Protocolo.

**19.3** Acolhida à petição impugnando o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

## **20 – DA RESCISÃO:**

**20.1** A inexecução total ou parcial do objeto a ser contratado, a Órgão Municipal de Buriti Alegre-GO assegurará o direito de rescisão nos termos do Art. 77 a 80 da Lei 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito.

**20.2** A rescisão do Contrato, nos termos do Art. 79 da Lei 8.666/93, poderá ser:

- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei 8.666/93;
- Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- Judicial, nos termos da legislação.

## **21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**21.1** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendidos os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

**21.2** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

**21.3** É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**21.4** Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital.

**21.5** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluem-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Buriti Alegre-GO, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**21.6** O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**21.7** No caso de alteração deste Edital, no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

**21.8** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca deste município.

**21.9** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

**21.10** Fazem partes integrantes deste edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta do Contrato;

Anexo III – Declaração de inexistência de fatos impeditivos de habilitação e contratação;

Anexo IV – Declaração de não emprego a menor de idade;

Anexo V - Declaração de ciência de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo VI – Declaração de conhecimento e aceitação do inteiro teor do Edital;

Anexo VII – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VIII – Modelo de Termo de Credenciamento;

**SALA DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE,**  
**Estado de Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de junho de 2022.**

**João Alfredo Inácio de Mello**  
**Pregoeiro**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2022.**

Processo Administrativo nº: **01996/2022.**

Tipo: **Menor Preço por Item.**

**1- OBJETO**

**1.1 CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA**

Com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos via internet atendendo as legislações específicas, compreendendo os sistemas de Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo), Controle de Arrecadação, Nota Fiscal Eletrônica, Colare e Portal de Transparência e E-Sic, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.

**2 - JUSTIFICATIVA**

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito, de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando que a presente instituição pública não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente, a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro do órgão público e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.

Os sistemas deverão operar em ambiente WEB, conforme previsto neste termo de Referência. Os aplicativos requisitados em ambiente web deverá 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.

A presente contratação será realizada em único lote e 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.

A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

### **3 - QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
01	12 Meses	LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA, com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos via internet atendendo as legislações específicas, compreendendo os sistemas de Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação, Pregão Presencial, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo), Controle de Arrecadação, Nota Fiscal Eletrônica, Colare e Portal de Transparência e E-Sic, este sistema deverá disponibilizar a assinatura eletrônica dos documentos nele próprio e possibilitar o envio múltiplo de processos ao Colare, além de trazer recibos do Colare diretamente da API do TCM-GO, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

#### **4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

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

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código livre).
2. 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);
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
6. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher aimpressora da rede;
7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
8. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
9. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado de Goiás.
10. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica in loco sem custo adicional.
11. Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
12. Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, atravésde quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)
13. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:
14. Terminologia, definições, siglas e conceitos básicos:
  1. CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;
  2. CF – Constituição Federal;
  3. CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica;
  4. CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica;
  5. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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;

7. FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
8. FREE – Gratuito;
9. GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
10. GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade;
11. ID – Identificação;
12. INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
13. JAVA - linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multi plataforma WEB;
14. LOG – Registro de operações efetuadas no Software;
15. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
16. MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais;
17. NIS – Número de Inscrição Social;
18. PDF - PortableDocumentFormat;
19. RTF - RichTextFormat ou Formato de Texto Rico;
20. SGBDR – Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais;
21. SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.
22. TCM/GO – Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
23. TCP/IP – TransmissionControlProtocol/Internet Protocol;
24. TI – Tecnologia da Informação;
25. TXT – Documento em forma de Texto;
26. XML – eXtensibleMarkupLanguage / Linguagem de Marcação Expansível;
27. DRII - Disaster Recovery InstituteInternational;
28. HTTPS - HyperTextTransferProtocolSecure
29. WEB - World Wide Web
30. URL – UniformResourceLocator
31. ODBC - Open DatabaseConnectivity
32. SGBD - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados
33. SGBDOR – Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Objeto Relacional
34. DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
35. CASP – Contabilidade Aplicada ao Setor Público
36. PCASP – Plano Contábil Aplicado ao Setor Público
37. NCASP – Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público
38. MCAPS – Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público
39. FPM – Fundo de Participação dos Municípios (Federal – IR/IPI)
40. SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

41. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
42. LOA – Lei Orçamentária Anual
43. PPA – Plano Plurianual
44. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
45. TCE – Tribunal de Contas do Estado
46. DESIF - Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)
47. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
48. GRP - Gestão de Recursos Públicos
49. CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
50. SUAS - Sistema Único de Assistência Social
51. BI – Business Intelligence
52. MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
53. CECAD – Ferramenta de Consulta, Seleção e Extração de. Informações do Cadastro Único do MDS.
54. MSC – Matriz de Saldos Contábeis.

#### **4.2 DAS ESPECIFICAÇÕES:**

**4.2.1** - 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.

##### **4.2.2 – Requisitos Operacionais:**

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

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 Almoxarifado web	ilimitado	12	
01	06	Software de Controle de Patrimônio web	ilimitado	12	
01	07	Software de Controle de Frotas web	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	





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

01	14	Software de Portal E-sic web	ilimitado	12	
01	15	Software de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos web	ilimitado	12	
01	16	Software de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicas web	ilimitado	12	
01	17	Software de Assistência Social web	ilimitado	12	
01	18	Aplicação de gestão pública para android e IOS	ilimitado	12	
01	19	Aplicação de prefeitura digital para android e IOS	ilimitado	12	

**Item 1- ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO WEB**

O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

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

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

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

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

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

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

Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;

Importa os índices e Fórmulas para o PPA;

Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.

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

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

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

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

Cadastro de Renúncia Receita;

Cadastro da Expansão da Despesa;

Cadastro dos Riscos Fiscais;

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





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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

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

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

Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;

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

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

Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;

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

Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;

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

Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;

Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.

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

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

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

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

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

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

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

**Item 2 - CONTABILIDADE PUBLICA WEB**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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

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

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

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

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

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

Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;

Cadastro de Fonte de Recurso;

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

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

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

Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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

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

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

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

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

Permitir o controle das receitas através da programação financeira;

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

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

Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;

Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;

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

Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**Item 3 – SOFTWARE DE TESOOURARIA**

Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos

Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Cadastro de Contas Bancárias;

Configuração de modelo de impressão;

Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;

Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;

Possuir controle de fechamento de contas por mês;

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

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

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

Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;

Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;

Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;

Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;

Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.

Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;

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

Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

**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:

Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;

Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;

Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;

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

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

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

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

Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;

Emitir relatórios de compra e serviço;

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

Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;

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

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

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

Permitir lançamento de realinhamentos de preços;

Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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

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

Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com 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;

Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo, deste a fase inicial (credenciamento), cadastro de propostas, cadastro de todos os lances, habilitação, adjudicação, homologação e fase final, ou seja, o sistema deverá gerenciar todo o pregão presencial no dia do certame.

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

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

Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;

Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;

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

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

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

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

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

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

Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;

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

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

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

Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;

Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;

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





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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

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

**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:

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

Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;

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

Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;

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

Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;

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

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

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

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

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

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

**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:

Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;

Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;

Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;

Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;

Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;

Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;

Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;

Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;

Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;

Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;

Emitir relatório de bens em inventário;

Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;

Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, local ou Conta Contábil Patrimonial;

Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;

Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;

Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;

Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;

Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;

Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;

Emissão da relação de inclusões por Bens;

Emissão da relação de baixas por Bens;

Emissão da relação de reavaliações por bens;

Emissão da relação geral por item;

Emissão da relação das transferências por item e por local;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;

Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

**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:

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

Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;

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

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

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

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

Permitir controlar os gastos da frota por veículo;

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

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

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

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

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

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

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

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

Emitir média de consumo dos veículos;

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

Emitir Ocorrências dos Veículos;

Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;

Viagens por Veículo;

Emitir Extrato de consumo por produto

Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;

Emitir Quilometragem por Veículo;

Emitir Gastos por Veículos;

Emitir Gastos por Departamento;

Emitir Gastos por Motorista;

Emitir Gastos por Grupo de Despesa;

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;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, 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:

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

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

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

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

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

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

Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;

Possuir agenda de vencimentos de tributos;

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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

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

Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;

Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.

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

Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.

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

Emitir extrato individualizado do lançamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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

Emitir relatório analítico dos maiores devedores;

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

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

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

Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;

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

**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, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

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

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

Propiciar ajuste na tramitação;

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

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

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

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

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

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

Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;

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

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

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

**Item 10 e 11 – SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO E SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS WEB**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal, inclusive com e-social.

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

O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;

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

Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;

TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),

CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),

Processar: FÉRIAS, 13º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO.

Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.

Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;

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

Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;

Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;

Tabela de quadro salarial;

Cadastro de cargos e funções;

Outros vencimentos;

Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;

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

Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);

Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.

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

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

Cálculo de gratificação por tempo de serviço.

Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.

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

Emissão de Arquivos para a SEFIP.

Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.

Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.

Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.

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

Lançamento de Movimento de 13º salário.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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

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

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.

Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.

Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.

Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

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:

Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;

Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;

Permitir registrar a causa da morte da pessoa;

Registrar a pessoa que está sendo sepultada;

Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;

Imprimir o mapeamento do cemitério;

Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

### **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:

Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;

O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.

Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;

Pesquisar receita por órgão, mês e ano;

Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;

Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;

Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;

Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;

Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;

Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;

Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF

Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF

Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF

Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal

Publicar os Balanços Gerais

Publicar a Lei Orçamentária Anual

**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).

**Item 16 – SOFTWARE DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRONICOS WEB**

Disponibilizar as rotinas para emissão de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bem como os procedimentos para declarações e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:

Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);

Emitir NFS-e substituta;

Emitir relatórios de notas fiscais por período;

Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;

Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;

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

Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;

Emitir estatísticas de emissão de notas.

**Item 17 – SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL WEB**

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

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

Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;

Registrar os benefícios doados a cada pessoa;

Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;  
 Gerar gráfico dos benefícios concedidos durante o ano distinguindo mês a mês;

**Item 18 – APLICATIVO DE GESTÃO**

Aplicativos de gestão

O aplicativo deve permitir (Android e IOS) ao gestor o acesso rápido as seguintes informações, que permita analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Como relatórios operacionais e gerenciais para:

Informações da Receita Orçamentária

Receita Local

Dívida

Recursos para Pagamento da Dívida

Dados de Pessoal

Os Índices Constitucionais

Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa

**Item 19 – APLICATIVO DE PREFEITURA DIGITAL**

O aplicativo deve permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar a todos os serviços disponíveis no site, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.

**4.3 DA CONVERSÃO:**

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, compreendendo 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.

**1.** 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.

**2.** 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.** 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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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

4. 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.

5. 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.

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

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

8. 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.

9. 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.

#### **4.4 DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede do órgão público em servidores (computador) próprios. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

#### **4.5 DOS TREINAMENTOS:**

Os treinamentos serão ministrados aos funcionários do órgão público na sede do mesmo, junto a cada departamento. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

1. O serviço de treinamento compreenderá na habilitação de profissionais usuários dos
2. 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. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ser prestados da seguinte maneira:
4. Durante a implantação dos módulos deverão ser ministrados os treinamentos em



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

paralelo, na modalidade on-line.

**5.** Os serviços de treinamento deverão ser prestados na forma on-line, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração.

**6.** 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.

**7.** 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.

#### **4.6 DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:**

##### **1. DAS ATUALIZAÇÕES:**

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;

##### **2. DAS CUSTOMIZAÇÕES:**

A licitante vencedora ainda se obriga a 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.

##### **3. DA PROVA DE CONCEITO:**

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.

##### **4. CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:**

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

##### **5. DEMONSTRANTE:**

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

##### **6. FISCALIZAÇÃO:**

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

##### **7. COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO:**

Será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo Município.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**8. SESSÃO PÚBLICA DE DEMONSTRAÇÃO:**

- a) A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.
- b) A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.
- c) A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
- d) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por AMOSTRAGEM.
- e) Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.

**5 – DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

O objeto desta licitação deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal, suas respectivas secretarias e demais departamentos, conforme condições e cronograma físico-financeiro presente neste Termo de Referência.

**6 – DAS OBRIGAÇÕES**

**6.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- a) Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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;
- h) Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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;

- i) Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- j) Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- l) Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais; m) A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.
- m) Ao final o contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e integro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.
- n) 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;
- o) Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
- p) Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- q) Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- r) Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- s) Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- t) Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- u) Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- v) Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;
- w) Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;
- x) 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;
- y) O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- y) 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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza.

#### **6.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- a) Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- b) Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;
- c) Notificar a licitante vencedora de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.
- d) Fornecer a licitante vencedora todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;
- e) Realizar a Fiscalização dos serviços por meio da equipe técnica da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Gestão Fazendária e Procuradoria Geral.
- f) Comunicar por escrito e tempestivamente a licitante vencedora qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- g) Comunicar a licitante vencedora a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;
- h) Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas às condições estabelecidas às condições previstas em cláusula contratual;
- i) 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;

#### **7 – DO CUSTO TOTAL ESTIMADO**

O valor global estimado para será o preço praticado no mercado estimado pelo departamento de compras e contratações, após pesquisa de mercado.

#### **8 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

03 – Prefeitura Municipal de Buriti Alegre

03.02 – Secretaria de Administração e Planejamento

03.03.04 - Administração

03.03.04.122 – Administração Geral

03.03.04.122.0438 – Administração Geral

03.03.04.122.0438.2011 – Manutenção das Atividades da Sec. de Adm. e Planejamento

0057 – 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 100 – Recursos Ordinários

#### **9 – DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

##### **9.1 DO PAGAMENTO**

Rua Goiás, nº 563, Centro – Buriti Alegre – Goiás, CEP 75.660-000  
 CNPJ nº 01.345.909/0001-44- Fone: (064) 3444-9907



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

O pagamento será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente em que se deu a prestação de serviço. 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).

## **9.2 DO REAJUSTE**

- a) 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.
- b) Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.
- c) No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária, IPCA.
- d) 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.

## **9.3 DO RERQUILÍBRIO**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

## **10 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

- a) Para fiscalizar o contrato, a Administração Municipal indicará um servidor.
- b) As solicitações a contratante, assim como as instruções, serão intermediadas por essa pessoa, a qual formalizará e-mails e correspondências, sem prejuízo dos atendimentos via suporte remoto e atendimento telefônico a todos os usuários. A contratada responderá as solicitações da mesma forma que forem feitas pela contratante.

## **11 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

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 II, da Lei n. 8.666/93.

## **12 – DA RESCISÃO**

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

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 regularmente 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.

## **13 – DAS PENALIDADES**

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.

## **14 – DO JULGAMENTO**

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 4.1 Dos requisitos não funcionais e obrigatórios deste Termo de Referência, e de o mínimo 90 % (Noventa por cento) na



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

descrição de cada módulos e softwares demandados pelo Município conforme Item 6-Das Especificações deste Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo.

#### 15 – DOS ASPÉCTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

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

DESCRIÇÃO		Atende	
		Sim	Não
01	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS;		
02	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL		
03	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);		
04	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;		
05	Permitir auditoria das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)		
06	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;		
07	O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;		
08	Permitir a criação de consultas via SQL diretamente na aplicação.		
09	Possuir funcionalidades de acessos via API através de Token de permissionamento.		
10	Permitir a inclusão do Certificado A3 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema.		
11	Trazer recibos do Colare diretamente da API do TCM-GO		
12	Possibilitar o envio múltiplo de processos ao Colare		
13	Possuir integração com PROJUDI/GO		

#### 16 – DO SUPORTE

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

### **16.1 DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS OU SLA) DE SUPORTE**

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 deslocar imediatamente um recurso ao CONTRATANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, para a resolução do problema	1 hora	Até 36 horas

### **17 – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende em **CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO**.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

A conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pelo órgão público e sua implantação serão efetuadas até no máximo 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.

**Buriti Alegre -GO, 27 de junho de 2022.**

**LOREANA RODRIGUES SILVA SOARES**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**ANEXO II**  
**MINUTA DE CONTRATO**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2022.**

Processo Administrativo nº: **01996/2022.**

Tipo: **Menor Preço por Item.**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022**

**CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO. QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO E**

**CONTRATANTE:** O MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE-GO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº\_\_\_\_, com sede na Av. \_\_\_\_\_, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, nesta cidade, portador do RG nº e CPF n.\_\_\_\_, conforme Ata de Posse de .

**CONTRATADO:** Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sito a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, representada neste ato por Sr. (a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, endereço residencial \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS**

**1.1** - O presente contrato tem fundamento à licitação realizada na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2022**, objeto do Processo Administrativo nº 01996/2022, estando às partes sujeitas aos preceitos do Decreto 3.555 de 08/08/2000, a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993 e pelas respectivas alterações dadas pela Lei nº 8883 de 08/06/1994, e Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/2006 e respectivas alterações dadas pela Lei Complementar nº. 147/2014, de 07/08/2014, pelo Decreto Municipal de n.º 029 de 24/03/2022.

**CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

**2.1** - Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para **contratação de serviço de locação de sistema de informática (software) de gestão pública, módulos: organizacional, contabilidade, recursos humanos, gestão de compras, arrecadação, portal de transparência e aplicativos de gestão administrativa, financeira e nota fiscais eletrônica para atendimento ao município de Buriti Alegre-GO**, escritos e especificados no Termo de Referência do Anexo I do Edital de Licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2022.**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

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

### **CLAUSULA QUARTA - DOS PREÇOS**

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

### **CLAUSULA QUINTA - DO PRAZO DE ENTREGA**

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

### **CLAUSULA SEXTA - DO AMPARO LEGAL**

**6.1** - A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Presencial nº **016/2022**, procedido com fundamento na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **CLAUSULA SÉTIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**7.1** - Aplica-se a este Contrato os mandamentos da Lei nº 8.666/93, a legislação de proteção e defesa do consumidor, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

### **CLAUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**8.1** - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei no 8.666/93 combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal, e os constantes do termo de referência da licitação, parte integrante deste.

### **CLAUSULA NONA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**9.1.** A vigência do presente será até \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, contados da data da sua assinatura, podendo, justificadamente, ser prorrogada até o máximo permitido em lei.

### **CLAUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1** - São obrigações da CONTRATADA:

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

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

**10.1.3** - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;  
 10.1.4 - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato;

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

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

10.1.7 - Outras previstas na Lei nº 8.666/93 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

10.2 - É vedado à CONTRATADA:

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

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

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

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

11.1 - O CONTRATANTE se obriga a:

11.1.1 - Efetuar o pagamento da contratada na forma e prazo estipulados neste instrumento;

11.1.2 - acompanhar e fiscalizar a execução contratual em conformidade com o art. 67 da Lei n. 8.666/93;

11.1.3 - prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;

11.1.4 - Impedir que terceiros, sem autorização, forneçam o produto objeto deste Pregão Presencial;

11.1.5 - Não aceitar o objeto que esteja fora das especificações contratadas;

f - comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato.

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

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DESPESA**

12.1 - Todas as despesas decorrentes deste processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 016/2022, correrão por conta de recursos alocados na seguinte dotação orçamentária:

03 – Prefeitura Municipal de Buriti Alegre

03.02 – Secretaria de Administração e Planejamento

03.03.04 - Administração

03.03.04.122 – Administração Geral



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

03.03.04.122.0438 – Administração Geral

03.03.04.122.0438.2011 – Manutenção das Atividades da Sec. de Adm. e Planejamento

2022- 0057 – 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação  
(TIC) – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 100 – Recursos Ordinários

**CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

14.1 - Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos disciplinados no **art. 65 da Lei nº 8.666/93**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE E DA RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

15.1 - No caso de aditivo de contrato, o índice de reajuste anual a ser utilizado será o do IGP-M

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES**

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

16.1.1 - **advertência**, em virtude de faltas de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;

16.1.2 - **multa** de mora de 0,5% (meio por cento) por dia, incidente sobre o valor total do contrato, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, até o limite de 10%, por ocorrência;

16.1.3 - **multa** de 10% (dez por cento), sobre o valor integral do contrato, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial;

16.1.4 - **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

16.1.5 - **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 licitante ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

16.2 – As sanções previstas nas alíneas “d” e “e” poderão ser impostas cumulativamente com a multa.

16.3 – As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo próprio onde serão assegurados a CONTRATADA o **devido processo legal, o contraditório e ampla defesa.**

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

#### **CLAUSULA DECIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

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

17.2 - São motivos de rescisão contratual os arrolados no art. 78 da Lei n. 8.666/93, compatíveis com seu objeto.

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

17.4 - A rescisão deste Contrato poderá ser:

17.4.1 - determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666/93;

17.4.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE; ou

17.4.3 - judicial, nos termos da legislação.

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

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

#### **CLAUSULA DECIMA OITAVA - DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS**

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

18.2 - Os produtos/Serviços somente serão considerados em condições de ser recebido, após cumpridas todas as obrigações assumidas pela licitante vencedora e atestada sua conclusão pela comissão de recebimento.

#### **CLAUSULA DÉCIMA NONA - DA VINCULAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO DO**





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**CERTAME E DA PROPOSTA DA CONTRATADA**

19.1 - Este Contrato se vincula aos termos do Pregão Presencial nº. **016/2022**.

**CLAUSULA VIGÉSSIMA - DO FORO**

20.1 - Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Buriti Alegre-GO, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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

Buriti Alegre - GO \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**CNPJ/MF nº**

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**Anexo III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE**  
**HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2022.**

Processo Administrativo n°: **01996/2022.**

Tipo: **Menor Preço por Item.**

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ(MF) sob o n° \_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av. \_\_\_\_\_, Setor \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos de habilitação no presente processo licitatório, na forma do parágrafo 2º, art. 32, da Lei n° 8.666/93, para a habilitação em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR DE IDADE**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2022.**

Processo Administrativo n°: **01996/2022.**

Tipo: **Menor Preço por Item.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n° \_\_\_\_\_, declara para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e ainda ao item 9.9.2, do edital, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos, para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme Lei n° 9.854/99).

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DOS**  
**REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2022.**

Processo Administrativo n°: **01996/2022.**

Tipo: **Menor Preço por Item.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o n° \_\_\_\_\_, sediada à Rua/Avenida \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, Setor/Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital na modalidade Pregão Presencial n° 016/2022, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. DECLARANDO ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs. Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR**  
**DO EDITAL**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2022.**

Processo Administrativo nº: **01996/2022.**

Tipo: **Menor Preço por Item.**

Empresa \_\_\_\_\_ inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, por seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs. Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**ANEXO VII**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2022.**

Processo Administrativo nº: **01996/2022.**

Tipo: **Menor Preço por Item.**

Razão Social da Empresa: .....

Nome Fantasia: .....

CNPJ Nº: ..... Classificação Empresarial: *ME – EPP – Outros ....* Tipo: *Ltda. – Individual ....*

Inscrição Estadual: ..... Inscrição Municipal: .....

Endereço: ..... Bairro: ..... Cidade: ..... Estado: ..... CEP: .....

Telefone: (0XX)..... Fax: ..... E-mail: .....

Validade da Proposta: ..... dias *(no mínimo 60 (sessenta) dias)*

Prazo de Pagamento: .....*(conforme Edital – item 16.1)*

Banco: ..... Agência: ..... Conta Corrente: .....

Representante da Empresa: .....

Cargo: ..... RG: ..... CPF: ..... Título Eleitor: .....

Prazo de entrega do objeto: .....*(conforme Edital)*

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto do **Pregão Presencial nº 016 /2022**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme planilha de preço constante da Tabela a seguir:

**Contratação de serviço de locação de sistema de informática (software) de gestão pública, módulos: organizacional, contabilidade, recursos humanos, gestão de compras, arrecadação, portal de transparência e aplicativos de gestão administrativa, financeira e nota fiscais eletrônica para atendimento ao município de Buriti Alegre - GO.**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS WEB	MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTABILIDADE; BALANCETE; TESOURARIA; BALANÇO GERAL;	12		





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

	PATRIMÔNIO; PPA/LDO/LOA; GESTÃO DE COMPRAS SOLICITAÇÃO; LICITAÇÃO; PREGÃO; COMPRAS; ALMOXARIFADO; FROTA; ASSISTÊNCIA SOCIAL ARRECADAÇÃO ATIVIDADES ECONÔMICA; IMÓVEIS; DÍVIDA ATIVA; GESTÃO; CEMITÉRIO RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; PREVIDÊNCIA; DOSSIÊ; ORGANIZACIONAL PROTOCOLO; ASSISTÊNCIA SOCIAL; CEMITÉRIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PUBLICAÇÃO DOS DADOS; EMISSÃO DE CONTRA-CHEQUE; PORTAL E-SIC SERVIÇOS <i>ON-LINE</i> AO CIDADÃO EMISSÃO DE CERTIDÕES <i>ON-LINE</i> CONSULTA E ACESSO A DUANS E DÉBITOS TRIBUTÁRIOS CONTRA-CHEQUES <i>ON-LINE</i> CONSULTA DE PROCESSOS <i>ON-LINE</i> BANCO DE DADOS COM SERVIDOR NA “NUVEM” LOCADO EM DATACENTER DE ALTA DISPONIBILIDADE COM PROTEÇÃO DE ATAQUES			
--	--	--	--	--

**VALOR TOTAL DO ITEM: R\$** ( )



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

Local, \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Carimbar CNPJ e Assinatura do Representante da Empresa

**OBSERVAÇÃO:**

**PRAZOS E FORMAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:** A proposta realinhada original da licitante vencedora, com base no seu último lance, deverá ser encaminhada ao Setor de Licitações, após o encerramento do Pregão *no prazo de até 02 (dois) dias úteis*.

OS VALORES CONTIDOS NAS PROPOSTAS DAS LICITANTES PARA O ITEM DEVERÃO NECESSARIAMENTE ESTAR INCLUSAS AS DESPESAS COM INSTALAÇÃO e TREINAMENTO SEMPRE QUE HOUVER INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2022.**

Processo Administrativo n°: **01996/2022.**

Tipo: **Menor Preço por Item.**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE-GO, na modalidade Pregão Presencial n° 016/202, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, com CNPJ: \_\_\_\_\_, sito a Rua \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs. Esta declaração deverá ser com firma reconhecida.