



## EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

### PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Quirinópolis, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.536.522/0001-38, por intermédio de seu Presidente Vereador Fernando Mendes Novais, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos constantes dos autos do Processo Administrativo nº 029/2021 integralmente de conformidade com as regras estipuladas neste Edital. Adotar-se-á para o presente procedimento licitatório, o regime jurídico estabelecido na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, bem como nos decretos regulamentadores da matéria, na forma do art. 191 c/c art. 193, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

A sessão pública referente a este certame será realizada no local, endereço, dia e horário abaixo especificado:

**DIA:** 17 de junho de 2021.

**HORÁRIO:** 09h00min.

**LOCAL:** Plenário da Câmara Municipal de Quirinópolis, situada na Rua Professor Glicério da Cunha esq. c/ a Rua Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis - Goiás.

**RETIRADA DO EDITAL:** Setor de Licitação, no horário das 8h00min às 12h00min, até o dia em que anteceder à data do certame e no site da Câmara Municipal ([www.quirinopolis.go.leg.br](http://www.quirinopolis.go.leg.br)).

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de direito de uso de software para atender a demanda da Câmara Municipal de Quirinópolis, conforme Termo de Referência – Anexo I, deste instrumento convocatório.

### 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório e em seus anexos.

2.2. Fica impedida de participar desta licitação a empresa:

a) que estiver com o direito de licitar ou contratar suspenso com a Câmara Municipal de Quirinópolis, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

b) que estiver com o direito de licitar ou contratar impedido com o Município de Quirinópolis, conforme art. 7º, da Lei nº 10.520/02;



Rua Prof. Glicério da Cunha esq. c/ a Rua Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis – Goiás, CEP: 75860-000



[quirinopolis.go.leg.br](http://quirinopolis.go.leg.br)



[licitacao@quirinopolis.go.leg.br](mailto:licitacao@quirinopolis.go.leg.br)



(64) 3651-1040



c) declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

d) que esteja reunida em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

e) com falência declarada.

2.3. Não poderá concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

a) agente público de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Quirinópolis;

b) empresa que possua sócio ou dirigente na condição de cônjuge, companheiro ou parente, na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau com os agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo de Quirinópolis (vereadores) e com os ocupantes de cargos de direção, chefia, pregoeiro, equipe de apoio e membros da comissão de licitação da Câmara Municipal de Quirinópolis, em razão dos princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade que regem a Administração Pública.

2.4. Nenhum representante poderá representar mais de um participante nesta licitação.

2.5. Uma empresa, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderão apresentar uma única proposta de preço.

2.6. Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas, ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa, ligadas por vínculo de coordenação ou subordinação.

### 3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante deverá apresentar-se para o credenciamento junto ao Pregoeiro através de representante/preposto devidamente munido dos documentos que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

3.2. Cada licitante credenciará apenas um representante/preposto que será o único admitido a intervir nas fases dos procedimentos licitatórios e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

3.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante, bem como que ele seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de outra empresa que esteja presente no certame.

3.4. Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos no original ou cópia regularmente autenticada:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, em vigor e suas alterações, ou consolidação, ou tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;





b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.5. O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto no ato do credenciamento.

3.6. O licitante enquadrado na condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que deseja obter os benefícios legais previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas consolidações (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) deverá apresentar o **Requerimento de Benefício do Tratamento Diferenciado e Declaração para ME/EPP/MEI**, de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO IV**, deste Edital, juntamente com a última Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) e/ou Certidão/Declaração expedida pela Junta Comercial, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, sob pena de preclusão.

3.7. A não apresentação ou a incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame licitatório, mas importará a preclusão do direito de praticar atos no processo licitatório em nome da empresa.

3.8. O início da fase de credenciamento dar-se-á no primeiro dia útil posterior à publicação do presente Edital, podendo a licitante interessada comparecer ao Setor de Licitação da Câmara Municipal, no horário das 8h00min às 12h00min, para credenciar-se.

3.9. A fase de credenciamento encerrar-se-á quando o Pregoeiro declarar aberta a sessão pública de licitação, dando início à recepção dos envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação, momento em que não mais será admitido a apresentação de licitante interessado para credenciar-se.

#### 4. DOS ENVELOPES E SUA DOCUMENTAÇÃO

4.1. Os conjuntos de documentos relativos às propostas de preços e à habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, identificados com o nome do(a) licitante, o número da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Propostas de Preços" e "Documentos de Habilitação" contendo os seguintes requisitos:

<p><b>ENVELOPE Nº 01</b> <b>PROPOSTAS DE PREÇOS</b></p> <p>CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO Pregão Presencial nº 03/2021 Identificação do Licitante: (Razão Social, fone, fax, e-mail)</p>
---

<p><b>ENVELOPE Nº 02</b> <b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b></p> <p>CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO Pregão Presencial nº 03/2021 Identificação do Licitante: (Razão Social, fone, fax, e-mail)</p>
---





4.2. A proposta deverá ser preenchida de forma manual, datilografada ou impressa por meio eletrônico em papel timbrado ou com a logomarca da empresa, em apenas uma via, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador com poderes para tanto.

4.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por servidor da Administração, neste último caso, para autenticação, as cópias deverão ser apresentadas acompanhadas dos respectivos originais.

4.4. A documentação exigida, no que couber, poderá ser apresentada através de impresso original, obtido via internet, desde que seja possível a confirmação, também pela internet, de sua autenticidade.

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

4.6. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão na inabilitação da licitante, salvo os casos legalmente permitidos.

4.7. Os documentos que não consignarem em seu teor o prazo de validade, somente serão aceitos quando datadas de no máximo 60 (sessenta) dias da data de sua expedição.

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

4.9. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

#### **5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTAS DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01)**

5.1. A proposta deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome ou razão Social, CNPJ, endereço completo e atual da licitante e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver;
- b) número do Edital de Pregão;
- c) marca, especificações dos produtos e demais elementos indispensáveis a sua caracterização, quando exigido;
- d) preço unitário e total do item e da proposta, com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional e em algarismos arábicos, incluindo todas as despesas, impostos, taxas, mão de obra e demais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, financeiros ou previsão inflacionária, legal e/ou adicional, indispensáveis à perfeita e completa execução da prestação contratual;
- e) prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua entrega;





f) o nome do banco, número da agência e número da conta corrente da licitante, preferencialmente na Caixa Econômica Federal ou mediante informação do número/código PIX, para efeito da emissão de nota de empenho e respectivo pagamento;

g) o proponente poderá utilizar o **ANEXO VII** como modelo para formular sua proposta.

5.2. Em caso de divergência entre os preços unitários e total, prevalecerão os primeiros.

5.3. Os preços apresentados na proposta somente poderão sofrer alteração, para menos, na fase dos lances verbais.

5.4. Caso haja erros aritméticos, estes serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro.

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

5.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

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

5.8. Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições.

## **6. DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

6.1. No dia, hora e local designados neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo os interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

6.2. Após o credenciamento dos participantes, caso ainda haja algum interessado em fazê-lo em momento imediatamente anterior à abertura da sessão, o Pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a **Declaração de Pleno Atendimento das Exigências (ANEXO II)** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e o **Requerimento de Benefício de Tratamento Diferenciado e Declaração De Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte (ANEXO IV)** juntamente com a declaração ou certidão descritas no item 3.6, que comprovem a condição de ME ou EPP e os envelopes de "Propostas de Preços" e "Documentos de Habilitação".

6.3. Admitir-se-á a entrega por licitantes interessados não credenciados das declarações e os envelopes descritos no item 6.2., sendo registrado em ata o nome dos interessados em participar do certame

6.4. A licitante não será aceita no certame licitatório caso:

a) os envelopes não estejam lacrados;

b) deixe de apresentar todas as declarações exigidas neste Edital, quando for o caso;

c) deixe de cumprir qualquer outra exigência constante neste Edital.





6.5. Tão logo tenham sido recebidos os envelopes e os documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

6.6. Todos os envelopes apresentados por todas as licitantes deverão ter seus fechos rubricados pela Comissão e por todos os representantes das empresas.

6.7. Encerrada a 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, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

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

### 6.9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.9.1. A proposta será claramente formalizada, na forma do item 5.1. subitens de "a" a "g" e será ainda devidamente assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal ou procurador do licitante.

6.9.2. Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade delas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.9.3. No item licitado, do **Termo de Referência (ANEXO I)**, será declarada classificada a proposta do licitante que ofertar o menor, desde que esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital e Termo de Referência.

6.9.4. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para fornecimento do objeto da presente licitação, bem como informará os respectivos preços propostos, desde que as respectivas propostas estejam de conformidade com as especificações solicitadas. Caso seja necessário, a sessão será interrompida para análise, pela equipe de apoio, dos aspectos técnicos do objeto cotado.

6.9.5. O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço para o objeto licitado e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

6.9.6. Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem 6.9.5., O Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três) licitantes classificadas, já incluídas a de menor preço, quaisquer que tenham sido os descontos oferecidos.

6.9.7. Para as licitantes classificadas, conforme estabelecido neste Edital será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos.

### 6.10. DOS LANCES VERBAIS

6.10.1. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, com tempo máximo de lance de 1 (um) minuto, a partir do autor da





proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor, até a proclamação do vencedor.

6.10.2. A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os lances e tempo máximo para sua formulação.

6.10.3. Do lance ofertado não caberá retratação.

6.10.4. Caso o sistema informatizado de realização do pregão não defina automaticamente a classificação de propostas iniciais com preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.10.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

6.10.6. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances, sendo encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério de menor preço.

6.10.7. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

6.10.8. Entende-se por empate ficto 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.

6.10.9. Para efeito do disposto neste Edital, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

I - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, conforme sua conveniência, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - Não ocorrendo à adjudicação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes, que porventura se enquadrem na hipótese do inciso anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que se encontrem no intervalo estabelecido neste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.10.10. Na hipótese dos subitens 6.10.8 e 6.10.9., caso a Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte não oferte lance, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.





6.10.11. O disposto no subitem 6.10.7. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.10.12. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente, a fim de obter a melhor proposta de preço.

## 7. DO JULGAMENTO

7.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE, observadas as demais condições definidas neste Edital. (Ver **Anexo I**).

7.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

7.3. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

7.4. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

7.5. A licitante que apresentar documentação de habilitação incompleta ou incorreta, certidões vencidas ou que não comprovem a regularidade a que se destinam, será declarada inabilitada, com ressalvas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte quanto à regularidade fiscal e trabalhista, na forma do art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

7.6. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências da habilitação, 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 proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame ou o lote pretendido.

7.7. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, porém, a adjudicação dos serviços fica condicionada à aprovação pela Comissão especialmente designada para Análise Técnica do Software.

7.8. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

## 8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

8.1. Encerrada a etapa competitiva, o/a Pregoeiro(a) procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar:

### 8.2. Documentos referentes à Habilitação Jurídica:

8.2.1. Ato constitutivo da entidade, sendo:



Rua Prof. Glicério da Cunha eq. c/ a Rua Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis – Goiás, CEP: 75860-000



quirinopolis.go.leg.br



licitacao@quirinopolis.go.leg.br



(64) 3651-1040





- a) no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado das alterações ou consolidação, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- c) no caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;
- d) no caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107, da Lei nº 5.764/71;
- e) quando se tratar de microempreendedor individual, apresentar Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMI), expedido pelo Portal do Empreendedor – [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- f) comprovante da condição de micro ou pequena empresa ou assemelhada, feita por meio de Certidão emitida pela Junta Comercial ou documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, caso pretenda se beneficiar do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- g) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e suas alterações, ou consolidação, devidamente registrados;
- h) Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.2.2. Os documentos constantes nos subitens 8.2.1. alíneas de “a” a “h” não precisarão constar do envelope de “Documentos de Habilitação”, caso tenham sido apresentados ao Pregoeiro para o credenciamento neste Pregão.

8.2.3. Os licitantes, que por determinação legal das Juntas Comerciais, que estejam registrados deverão, obrigatoriamente, anexar cópias autenticadas, em todas as folhas, sob pena de inabilitação.

### **8.3. Documentos referentes à Qualificação Técnica:**

8.3.1. Apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tem aptidão para o fornecimento de objeto compatível em características com o objeto da presente licitação.

### **8.4. Documentos referentes à Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão que comprove a inexistência de falência, expedida pelo cartório competente da sede a pessoa jurídica, com emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data da licitação;





b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de 3 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

#### **8.5. Documentos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital;
- c) Certificado de regularidade do FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Certidão de regularidade de situação para com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal do domicílio/sede da licitante;
- e) Prova de inexistência de débitos não pagos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) do domicílio/sede da licitante.

#### **8.6. Outras comprovações:**

8.6.1. Deverá a licitante apresentar ainda, as seguintes declarações:

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração e que se compromete a comunicar a ocorrência de fato superveniente, conforme modelo apresentado do **ANEXO III**;
- b) Declaração de atendimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, conforme requerido pelo art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, de acordo com modelo constante no **ANEXO V**;
- c) Declaração de inexistência de vínculo de parentesco com agente público (vereador) ou servidor ocupante de cargos de direção, chefia e membros da comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio da Câmara Municipal de Quirinópolis, conforme **ANEXO VI**.

8.6.2. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada.

#### **9. DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1. Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

9.2. A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte, se esta apresentar restrições quanto a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração da licitante vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, nos termos do § 1º de art. 43 da Lei Complementar nº 147/2014, com vista à contratação.





9.3. Se a licitante desatender às exigências da habilitação, 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 da proposta mais vantajosa que atenda ao Edital.

9.4. O envelope de habilitação que não for aberto durante a licitação deverá ser retirado junto a Comissão de Licitação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da declaração da licitante vencedora, sob pena de inutilização.

9.5. Caso todos os licitantes sejam inabilitados, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação.

9.6. Havendo interesse de algum licitante em interpor recursos, serão recolhidos os envelopes de habilitação de todos os participantes, até o julgamento dos recursos.

#### **10. DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE TÉCNICA DO SOFTWARE**

10.1. O licitante classificado em primeiro lugar será submetido à Análise Técnica de funcionalidades do Software realizada por Comissão Técnica composta para este fim, o que deve acontecer em seguida à sessão do pregão, observado o prazo máximo de 3 (três) dias úteis, para a qual fica desde já convocado o licitante.

10.2. A adjudicação dos serviços fica condicionada à análise técnica do Software com comprovação pela licitante de que a solução proposta tem conformidade com todos os requisitos de funcionalidades e especificações técnicas listadas no **Anexo VIII**.

10.3. A análise técnica do software visa assegurar a qualidade mínima pretendida quanto à adequação às especificações exaradas no Termo de Referência, resguardando efetivamente a qualidade necessária para aferição do menor preço efetivo.

10.4. A análise terá duração máxima de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogado por conveniência da Comissão Técnica de Avaliação.

10.5. Para a Análise Técnica de Funcionalidade do software a licitante deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos o software devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência, sob pena de desclassificação, podendo a Comissão Técnica exigir a demonstração em equipamento pertencente a Câmara Municipal de Quirinópolis.

10.6. Os equipamentos utilizados para avaliação do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão Técnica. Caso a licitante retire seus equipamentos do local, por qualquer período ou motivo antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a avaliação das funcionalidades do software.

10.7. Serão fornecidos pela edilidade todos os materiais necessários à aplicação da Avaliação Técnica.

10.8. A Comissão Técnica encerrará a sessão por ata circunstanciada.





10.9. Após término da análise, a Comissão Técnica reunir-se-á para conclusões acerca da avaliação de cada membro, emitindo parecer conclusivo que será encaminhado ao Pregoeiro no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

10.10. A licitante que não comparecer para início dos trabalhos no prazo estipulado, ou que não demonstre satisfatoriamente o atendimento às especificações constantes no Termo de Referência, será desclassificada.

10.11. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente e Análise Técnica do Software, na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

### **11. DO RECURSO, DA ADIUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1. Declarado vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido prazo de 3 (três) dias úteis, para apresentação das razões do recurso.

11.2. A manifestação da intenção de recorrer não será admitida pelo Pregoeiro caso o licitante recorrente não indique expressa e sucintamente, o ponto em que se funda a contrariedade apresentada, bem como as razões mínimas que busquem convencer o Pregoeiro acerca da motivação.

11.3. Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

11.4. O encaminhamento das razões e eventuais contrarrazões deverá ser feito por escrito e protocolizado na sede da Câmara Municipal de Quirinópolis, no endereço e horários indicados no preâmbulo deste Edital.

11.5. Os autos do processo administrativo licitatório permanecerão, desde a data da sessão pública, com vista franqueada às licitantes interessadas, devendo a Câmara Municipal, o Pregoeiro e a equipe de apoio fornecer todas as informações e cópia dos documentos eventualmente solicitados.

11.6. Acerca do recurso interposto, que terá sempre efeito suspensivo do certame, o Pregoeiro poderá exercer juízo de retratação, reconsiderando a decisão recorrida.

11.7. O juízo de retratação feito pelo Pregoeiro, com a reconsideração da decisão recorrida, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8. Não exercido o juízo de retratação, o Pregoeiro encaminhará o recurso, devidamente instruído com as razões oferecidas para a não retratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à autoridade superior, a quem competirá a decisão em definitivo, com a prévia oitiva da Assessoria Jurídica desta Edilidade.

11.9. Decidido o recurso pela autoridade superior e constatada a regularidade do procedimento realizado, ela fará a adjudicação do objeto licitado à licitante vencedora.





11.10. A falta de manifestação imediata e motivada por parte da licitante acerca da sua intenção de recorrer implicará decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto licitado pelo Pregoeiro à licitante vencedora, com posterior encaminhamento do processo administrativo licitatório à autoridade competente para a Homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11.11. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver a interposição de recurso.

11.12. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora.

## 12. DO CONTRATO

12.1. Homologada a Licitação e Adjudicado o objeto, a Administração convocará, por escrito, o Adjudicatário para, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, assinar o Instrumento Contratual, devidamente formulado, conforme Minuta apresentada no **ANEXO IX** deste Edital.

12.2. Na hipótese de a empresa adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá o direito à contratação, conforme preceitua o art. 4º, inciso XVI e XXIII, da Lei nº. 10.520/02, e a Câmara Municipal convocará outra licitante classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis observados o disposto no artigo 7º da mesma lei.

12.3. O prazo estipulado no item 12.1. poderá ser prorrogado, a pedido fundamentado do adjudicatário, aceito pela Administração, uma única vez e por igual período.

12.4. Farão parte integrante do respectivo Contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base a presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## 13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato, em conformidade com o inciso II, do artigo 57 da Lei 8.666/93, iniciará na data de assinatura e término em 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado por termo aditivo, desde que haja interesse entre as partes.

## 14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta modalidade de licitação correrão a conta dos recursos destinados no Orçamento deste Poder Legislativo para este exercício financeiro sob a dotação nº 01.01.01.031.0001.2.001.3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – Pessoa Jurídica – Manutenção da Câmara Municipal, Processo Legislativo.

## 15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será mensal devendo a **CONTRATADA** emitir a Nota Fiscal dos produtos entregues, que será atestada pelo Gestor de Contrato.

15.2. A **CONTRATADA** deverá possuir conta bancária de pessoa jurídica na Caixa Econômica Federal ou cadastro no PIX.





15.3. Na falta do Gestor/Fiscal do contrato o atesto será realizado pela Controladoria Interna.

15.4. O pagamento será efetivado após a verificação da nota fiscal do produto ou serviço e da regularidade fiscal e trabalhista junto ao Gestor de Contrato.

15.5. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios.

## **16. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

16.1. Quando da solicitação de reajuste, este somente será concedido mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

II - a nova planilha com a variação dos custos apresentada pela CONTRATADA, contendo indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

16.2. O reequilíbrio econômico, como espécie de repactuação, será formalizado por meio de aditivo.

16.3. Os novos valores registrados decorrentes do reequilíbrio econômico terão suas vigências iniciadas a partir do ajuste formulado entre as partes contratantes.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato e/ou pelo retardamento na sua execução, a Câmara Municipal poderá garantir a prévia defesa da CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência quando forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

b) multa moratória, ficando a empresa CONTRATADA sujeita a multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

c) multa compensatória, em razão da inexecução total ou parcial do Contrato, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do Contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou cobrado judicialmente;

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.





17.2. A Câmara Municipal poderá aplicar as demais penalidades previstas nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

17.3. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.4. As sanções previstas nos incisos I, II, IV e V, do item 17.1., poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso III, facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do § 1º do art. 86 e do § 2º do art. 87, ambos da Lei de Licitações.

#### **18. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

18.1. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição dirigida à autoridade competente, devendo protocolizá-la na Câmara Municipal de Quirinópolis, no endereço expresso no preâmbulo deste Edital.

18.2. No prazo legal, a autoridade competente decidirá sobre a impugnação.

18.3. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, no prazo fixado no item 18.1., exclusivamente para o endereço eletrônico: [licitacao@quirinopolis.go.leg.br](mailto:licitacao@quirinopolis.go.leg.br).

18.4. Não serão recebidas impugnações por meio de fac-símile, e-mail, ou qualquer outra forma não indicada neste Edital.

18.5. Em não havendo pedidos de esclarecimentos, presumir-se-ão claros e precisos os termos e condições do Edital, não se admitindo posteriores reclamações quanto à interpretação.

18.6. Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro com fundamento nas disposições constantes na legislação pertinente, especialmente nas Leis nº 10.520/2002 e lei nº 8.666/1993, e considerando a jurisprudência e doutrina existente sobre o tema.

#### **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. Este Edital estará à disposição dos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, da Câmara Municipal de Quirinópolis, na Rua Professor Glicério da Cunha esq. c/ a Rua Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis – Goiás, no horário de atendimento das 8h00min às 12h00min e no endereço eletrônico [www.quirinopolis.go.leg.br](http://www.quirinopolis.go.leg.br).

19.2. Todas as referências de tempo previstas no Edital e no aviso de licitação e feitas na sessão pública observarão obrigatoriamente o horário local, e dessa forma, serão registradas na documentação relativa a este Pregão.

19.2.1. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes neste Edital, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.





19.3. É dado à Câmara Municipal revogar a 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 por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, na forma do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.

19.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração de propostas ou apresentação de documentos na presente licitação.

19.5. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;

c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

19.6. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e designar nova data para sua continuidade, ficando todos os participantes intimados.

19.7. Ocorrendo divergência entre o disposto no Termo de Referência (ANEXO I) e este Edital, prevalecerá do disposto neste último.

19.8. Os modelos apresentados em anexo são meramente uma sugestão aos licitantes, podendo ser adotado outro formato para os documentos solicitados, que deverá conter todas as informações exigidas neste Edital.

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

19.10. Integram este Edital:

a) Anexo I - Termo de Referência;

b) Anexo II - Declaração de pleno atendimento das exigências;

c) Anexo III - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação;

d) Anexo IV - Requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

e) Anexo V - Declaração de atendimento ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

f) Anexo VI - Declaração de inexistência de vínculo de parentesco com agente público;

g) Anexo VII - Proposta de Preços;

h) Anexo VIII – Análise Técnica do Software;

i) Anexo IX - Minuta de Contrato.







**OBS.: Como medida de prevenção da COVID-19, orientadas pelo Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde, é expressamente obrigatório o uso de máscaras em todos os ambientes da Câmara Municipal de Quirinópolis.**

Quirinópolis, 1º de junho de 2021.



**FERNANDO MENDES NOVAIS**  
Presidente da Câmara Municipal de Quirinópolis





**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% (cem por cento) web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda da Câmara Municipal de Quirinópolis.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Justifica-se o presente procedimento em razão da necessidade de contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos web, com solução de software e suporte que dê maior rapidez e precisão à tomada de decisão, bem como traga um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização, com eliminação do retrabalho e redução de custos e tempo de resposta aos fornecedores, demais entes públicos e privados.

2.2. Foram pesquisadas diversas soluções disponíveis no mercado permitindo simulação de situações diárias, acesso a consultas e relatórios e análise do comportamento das ferramentas propostas, consultando-se os departamentos envolvidos, o que contribui para a definição das funcionalidades necessárias a cada módulo, bem como das características gerais do sistema, presentes neste Termo.

2.3. Os sistemas deverão operar em ambiente WEB, conforme previsto neste termo de referência. Os aplicativos requisitados em ambiente web deverão ser executados a partir de aplicação implementados em DATACENTER sob responsabilidade da empresa interessada. 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, ampliando a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário.

2.4. A presente contratação será realizada em único lote e um único Software, em razão da opção de utilização de sistemas em plataforma única, aptos a permitir o compartilhamento de informações entre os diversos setores da Câmara. 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.

2.5. Portanto, a Administração pretende a contratação de um sistema de gestão municipal, composto por um conjunto de soluções em plataforma única, que atendam de forma integrada e





simplificada, com vistas ao atendimento das normativas exaradas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, quando da apresentação de informações via sistema Colare.

### 3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. As características gerais dos softwares de Gestão Pública em plataforma única, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela Câmara Municipal de Quirinópolis estão descritos neste Termo de Referência.

3.2. Por questões de compatibilidades os sistemas devem utilizar linguagem que possibilitem a sua integração total, trabalhando em plataforma única, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização e condições para implementações e implantações caso seja necessário.

3.3. A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas.

3.4. Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente da Câmara, os serviços objeto desta licitação também compreendem: a conversão de dados pré-existentes, a implantação de sistemas, o treinamento dos usuários, o suporte técnico, a manutenção, atualização e customização individualmente detalhados.

#### 3.5. DA CONVERSÃO DE DADOS

3.5.1. A conversão é o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso e são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos arquivos pela Câmara. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Câmara, visando permitir a utilização plena destas informações, tendo assim um prazo máximo de 20 (vinte) 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 Câmara em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

3.5.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

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





3.5.4. A licitante vencedora não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.

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

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

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

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

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

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

### 3.6. DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS

3.6.1. A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede da Câmara, tendo prazo máximo para finalização do serviço 20 (vinte) dias.

3.6.2. Os sistemas deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

### 3.7. DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

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

3.7.2. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ser prestados da seguinte maneira:  
a) durante a implantação dos módulos deverão ser ministrados os treinamentos em paralelo nas dependências da empresa interessada.





b) os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da Câmara, sempre por técnicos do quadro da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração.

c) a vencedora do certame deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela edilidade, envolvidos com a área objeto deste termo, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.

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

### 3.8. DO SUPORTE

3.8.1. O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento telefônico, remoto ou *in loco*, sendo que quando este for solicitado *in loco* o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas.

3.8.2. Acordo de Nível de Serviço (ANS ou SLA) de Suporte:

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

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
	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está		





Urgente	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 CONTRANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, para a resolução do problema.	1 hora	Até 36 horas

### 3.9. DA MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

#### 3.9.1. Atualizações

3.9.1.1. 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 Câmara sem ônus adicional.

#### 3.9.2. Das customizações

3.9.2.1. A licitante vencedora ainda se obriga alterar os softwares, durante a vigência do contrato, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Câmara 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 Câmara eventualmente solicitada.

#### 3.9.3. Da Prova de Conceito

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

#### 3.9.4. Convocação, Fiscalização e Julgamento

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

a) **Demonstrante:** a licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para





realizar a apresentação dos sistemas.

**b) Fiscalização:** os demais licitantes poderão indicar 1 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

**c) Comissão Técnica de Avaliação:** será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pela Câmara.

**d) Sessão pública de demonstração:**

1) A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.

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

3) A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

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

5) 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.

**e) Do Julgamento:**

1) A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada, será convocada para a demonstração e deverá atingir o **mínimo de 100% (cem por cento)** de conformidade nos requisitos mínimos obrigatórios conforme **item 4.2.** (Dos requisitos não funcionais e obrigatórios) deste Termo de Referência, e de o **mínimo 90 % (Noventa por cento)** na descrição de cada módulos e softwares demandados pela Câmara conforme **item 4.3.** (Dos softwares), descritos no **item 5.** (Das Especificações) deste Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo.

#### 4. DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS E DOS SOFTWARES

4.1. A solução ofertada deverá obrigatoriamente contemplar no mínimo **100% (cem por cento)** as funcionalidades descritas no item 4.2. e mínimo de **90% (noventa por cento)** no item 4.3.:

4.2. Dos requisitos não funcionais e obrigatórios:

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





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







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

#### 4.3. Dos Softwares

DESCRIÇÃO	ATENDE		
	SIM	NÃO	
1	Software de Contabilidade Pública WEB		
2	Software de Tesouraria WEB		
3	Software de Compras e Licitações WEB		
4	Software de Controle de Almoxarifado		
5	Software de Controle de Patrimônio		
6	Software de Controle de Frotas		
7	Software de Controle de Processos WEB		
8	Software de Folha de Pagamento WEB		
9	Software de Recursos Humanos WEB		
10	Software de Portal da Transparência WEB		
11	Software de Portal E-SIC		
12	Software de Atendimento aos Servidores Públicos WEB		

#### 5. DAS ESPECIFICAÇÕES

5.1. É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, bem 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.

5.2. Requisitos Operacionais





5.2.1. Para atender as necessidades da Câmara, os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

**LOTE 01**

Item	Descrição do Software	Acessos	Meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Software de Contabilidade Pública WEB	Ilimitado			
02	Software de Tesouraria WEB	Ilimitado			
03	Software de Compras e Licitações WEB	Ilimitado			
04	Software de Controle de Almoxarifado	Ilimitado			
05	Software de Controle de Patrimônio	Ilimitado			
06	Software de Controle de Frotas	Ilimitado			
07	Software de Controle de Processos WEB	Ilimitado			
08	Software de Folha de Pagamento WEB	Ilimitado			
09	Software de Recursos Humanos WEB	Ilimitado			
10	Software de Portal da Transparência WEB	Ilimitado			
11	Software de Portal E-SIC	Ilimitado			
12	Software de Atendimento aos Servidores Públicos WEB	Ilimitado			

**ITEM 01 – SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA WEB**

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

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.





4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;





25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao MANAD, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro,
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
43. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
44. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.
45. Permitir exportação de dados: SICONFI, SIOPE, SIPOS, MSC.





46. Possuir relatório dinâmico para conferencia da MSC.

#### **ITEM 02 - SOFTWARE DE TESOUREARIA WEB**

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

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

#### **ITEM 03 - SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB**



Rua Prof. Glicério da Cunha esq. c/ a Rua Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis – Goiás, CEP: 75860-000



quirinopolis.go.leg.br



licitacao@quirinopolis.go.leg.br



(64) 3651-1040



1. 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:
2. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
3. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
4. 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;
5. 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;
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
10. Emitir relatórios de compra e serviço;
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário; Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
12. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos;
13. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
14. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
15. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
16. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
17. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
18. 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;





19. 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;
20. 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;
21. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
22. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
23. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
24. 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;
25. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
26. 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;
27. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
28. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
29. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
30. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
31. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
32. 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;
33. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
34. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
35. 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;
36. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances com opção de salvamento da ata e formato .DOCX;
37. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
38. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;





39. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
  40. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
  41. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
  42. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
  43. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
  44. 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;
  45. 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;
  46. 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;
  47. Possibilitar Exportar e Importar dados de Licitações realizadas por Sistemas Eletrônicos;
  48. Permitir o cadastro de Licitações realizadas eletronicamente.
  49. Permitir o envio dos dados para o Tribunal de Contas de Goiás por meio de integração com o sistema do TCM/GO, via plataforma COLARE, sendo possível a utilização dos certificados e-cpf dos tipos A1 e A3;
  50. Permitir a Integração e Homologação via API de forma eletrônica dos Processos que deverão ser enviados ao TCM/Colare.
  51. Permitir acesso aos Comprovantes de Integração com o TCM/Colare de cada Processo via Sistema.
  52. Possuir integração com sistema de pregão eletrônico;
  53. Permitir a sincronização dos envios do sistema com o TCM/Colare.
- ITEM 04 - SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO**
1. 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:
  2. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
  3. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
  4. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;







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

#### **ITEM 05 - SOFTWARE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

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





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

#### **ITEM 06 - SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS**

1. O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
2. 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;
3. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
4. 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;
5. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
6. 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;
7. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;





8. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
9. 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;
10. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
11. 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;
12. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
13. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
14. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
15. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
16. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
17. Emitir média de consumo dos veículos;
18. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
19. Emitir Ocorrências dos Veículos;
20. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
21. Viagens por Veículo;
22. Emitir Extrato de consumo por produto;
23. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
24. Emitir Quilometragem por Veículo;
25. Emitir Gastos por Veículos;
26. Emitir Gastos por Departamento;
27. Emitir Gastos por Motorista;
28. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
29. 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;
30. Gerar arquivo de envio para o TCM/GO, de acordo como layout por ele especificado.

#### **ITEM 07 - SOFTWARE DE CONTROLE DE PROCESSOS WEB**

1. O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações digitais (no-paper), até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:





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

**ITENS 08 E 09 - SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB E SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS WEB**



Rua Prof. Glicério da Cunha esq. c/ a Rua Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis – Goiás, CEP: 75860-000



quirinopolis.go.leg.br



licitacao@quirinopolis.go.leg.br



(64) 3651-1040



1. Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
2. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.
3. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
4. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
5. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
6. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
7. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
8. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc.),
9. Processar: férias, 13º salário, adiantamento de 13º salário.
10. Calcular: rescisões contratuais, salário família, adicional por tempo de serviço.
11. Prever: desconto de imposto de renda na fonte;
12. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
13. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
14. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
15. Tabela de quadro salarial;
16. Cadastro de cargos e funções;
17. Outros vencimentos;
18. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
19. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc.).
20. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc.);
21. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
22. 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;
23. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
24. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
25. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
26. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
27. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
28. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
29. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
30. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.





31. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
32. Lançamento de Movimento de 13º salário.
33. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
34. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
35. 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.
36. Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
37. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
38. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.
39. Possuir integração com COLARE.

#### **ITEM 10 - SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB**

1. 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:
2. Deverá publicar as informações automaticamente;
3. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
4. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
5. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
6. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
7. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
8. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
9. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
11. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
12. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
13. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF;





14. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF;
15. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF;
16. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal;
17. Publicar os Balanços Gerais;
18. Publicar a Lei Orçamentária Anual;
19. Possuir API para integração com terceiros.

#### **ITEM 11 - SOFTWARE DE PORTAL E-SIC**

1. Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

#### **ITEM 12 - SOFTWARE DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES PÚBLICOS WEB**

1. Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque (holerites) de servidores.
2. Disponibilizar ao servidor público a emissão dos contracheques.
3. Disponibilizar comprovantes de rendimentos e possibilitar a impressão do arquivo.pdf gerado diretamente pela DIRF.

### **6. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO**

- 6.1. O objeto desta contratação deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Quirinópolis, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 6.2. A empresa proponente deverá concluir o treinamento operacional para os usuários em sua plenitude com as turmas agendadas, em no máximo 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 6.3. O Treinamento e programas de repasse de conhecimento deverão ser realizados em instalações da Câmara Municipal de Quirinópolis, ao longo das fases de migração e implantação de cada módulo, sem ônus adicionais.
- 6.4. O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- 6.5. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, que se dará em até 02 (dois) dias após o recebimento provisório.

### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- 7.2. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;
- 7.3. Notificar a licitante vencedora de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.
- 7.4. Fornecer a licitante vencedora todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;
- 7.5. Realizar a Fiscalização dos serviços por meio do servidor responsável;
- 7.6. Comunicar por escrito e tempestivamente a licitante vencedora qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;





7.7. Comunicar a licitante vencedora a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

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

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

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

8.4. Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Câmara com autorização prévia da Administração, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.

8.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Câmara 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.

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

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

8.8. Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;

8.9. Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Câmara, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;

8.10. Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;

8.11. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;

8.12. Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;

8.13. A contratada deverá apresentar *backup* de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.

8.14. Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o *backup* de dados







completo, reservado e íntegro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.

8.15. Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, materiais e etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

8.16. Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Câmara, executem serviços para terceiros;

8.17. Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;

8.18. Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;

8.19. Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

8.20. Sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;

8.21. Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

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

8.23. Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos;

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

8.25. A Contratada deverá comunicar ao Fiscal do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Administração;

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

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

## 9. VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O contrato terá vigência a contar da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2021, podendo o mesmo ser prorrogado por conveniência da Administração, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.





9.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposições da Lei nº 8.666/93.

#### 10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado a partir da apresentação da nota fiscal, em conta corrente, da Caixa Econômica Federal ou número/código PIX, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal.

10.2. A **CONTRATADA** deverá possuir conta bancária de pessoa jurídica na Caixa Econômica Federal ou cadastro no PIX.

#### 11. DA DESCRIÇÃO E DO ORÇAMENTO

11.1. O valor estimado para contratação é de R\$ 29.166,62 (vinte e nove mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos), conforme cotação e ou justificativa apresentada à Comissão de Licitação.

11.2. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta modalidade de licitação correrão a conta dos recursos destinados no Orçamento deste Poder Legislativo para este exercício financeiro sob a dotação nº 01.01.01.031.0001.2.001.3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – Pessoa Jurídica – Manutenção da Câmara Municipal, Processo Legislativo.

#### 12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. O Critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, modalidade de licitação Pregão Presencial.

#### 13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. A aplicação das sanções administrativas será disciplinada em ato próprio em conformidade com o art. 54 e seguinte da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, etc.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas durante a execução do contrato serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo e, ainda, de acordo com a Lei nº 8.666/93, de forma escrita, por ser a exigida pela legislação aplicável.

  
**FERNANDO MENDES NOVAIS**

Presidente da Câmara Municipal de Quirinópolis





**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS**

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ estabelecida na Rua/Av. \_\_\_\_\_, por seu representante legal, declara junto à Câmara Municipal de Quirinópolis, que atende a todos os requisitos de habilitação e apresentará os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos, no processo licitatório de que trata o Edital de Pregão Presencial nº 03/2021.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

carimbo e assinatura do responsável legal





**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ estabelecida na Rua/Av. \_\_\_\_\_, por seu representante legal, declara, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, para a habilitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

carimbo e assinatura do responsável legal





**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

EU, \_\_\_\_\_ inscrito na CI/RG nº \_\_\_\_\_  
e no CPF/MF nº \_\_\_\_\_ representante da empresa  
\_\_\_\_\_ solicito na condição de ME/EPP/MEI, quando  
da sua participação na licitação, modalidade Pregão Presencial nº 03/2021, seja dado tratamento  
diferenciado com base nos artigos 42 a 45, da Lei Complementar nº 123/2006 e suas modificações  
posteriores.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entres os previstos nos  
incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

Como prova da referida condição, apresento em documento anexo,  
juntamente com a última Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) e/ou  
Certidão/Declaração expedido pela Junta Comercial, comprovando a condição de microempresa ou  
empresa de pequeno porte, sob pena de preclusão.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

carimbo e assinatura do representante legal





**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ estabelecida na Rua/Av. \_\_\_\_\_, por seu representante legal, declara, para os fins do disposto no art. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos para a habilitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

carimbo e assinatura do representante legal





**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO**

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ estabelecida na Rua/Av. \_\_\_\_\_, por seu representante legal, declara que não possui sócio ou dirigente na condição de cônjuge, companheiro ou parente, na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau com os agentes políticos (vereadores) vinculados ao Poder Legislativo de Quirinópolis e com os ocupantes de cargos de direção, chefia e membros da comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio da Câmara Municipal de Quirinópolis, nos moldes do Acórdão Consulta nº 002/2018, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás<sup>1</sup>, com vista dos princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade e disposições no art. 9º, III, §§ 3º e 4º c/c art. 3º, da Lei 8.666/93.

Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

carimbo e assinatura do responsável legal

<sup>1</sup> EMENTA: CONSULTA. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO COM MUNICÍPIO HAVENDO VÍNCULO DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO. IMPOSSIBILIDADE. Vedação a parentes (ou empresas de propriedade de parentes) de agente político ou ocupantes de cargos de direção e chefia e membros da comissão de licitação do órgão ou entidade licitante ou contratante, em vista dos princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade e disposições no art. 9º, III, §§ 3º e 4º c/c art. 3º, da Lei 8.666/93, sendo as excepcionalidades avaliadas no caso concreto. (TCM/GO, AC nº 00002/2018 – Processo nº 00679/17, Relator: Conselheiro Substituto Vasco C. A. Jambo, data: 28.03.2018, publicação DOC: 954, de 03.04.2018. p. 30)





ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

Pág. 94  
CPL

ANEXO VII  
PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO Nº 03/2021  
DATA: 01/06/2021  
ABERTURA: 17/06/2021  
Horas: 09:00 hs.

Empresa: \_\_\_\_\_.

Endereço: \_\_\_\_\_ . Cidade: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_.

Solicitamos a V. Sa. fornecer os preços, em conformidade com os serviços abaixo especificados:

**LOTE 01**

Item	Descrição do Software	Acessos	Meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Software de Gestão Pública com módulos 100% (cem por cento) web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda da Câmara Municipal de Quirinópolis, na forma especificada nos itens 4.3 e 5.2.1 - Lote 1, do Termo de Referência.	Ilimitado	7		
				<b>Valor Total:</b>	

Prazo de Vigência dos Preços: 60 dias.

Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

 carimbo e assinatura do responsável legal



Rua Prof. Glicério da Cunha esq. c/ a Rua Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis – Goiás, CEP: 75860-000



quirinopolis.go.leg.br



licitacao@quirinopolis.go.leg.br



(64) 3651-1040





**ANEXO VIII**  
**ANÁLISE TÉCNICA DO SOFTWARE**

A demonstração dos sistemas e análise técnica do software constante do Pregão nº 003/2021 será conduzida pela Comissão Técnica de Avaliação especialmente designada para avaliação do serviço/produto oferecido.

A demonstração será dividida em duas partes, sendo a primeira envolvendo os itens obrigatórios e necessários ao funcionamento de todos os aplicativos e a segunda destinada às necessidades específicas de cada módulo, conforme listado abaixo.

1ª Parte: A licitante deverá atingir o mínimo de 100% (cem por cento) de conformidade nos requisitos mínimos obrigatórios conforme Item 4.2. (Dos requisitos não funcionais e obrigatórios) conforme o Termo de Referência.

Dos requisitos não funcionais e obrigatórios

DESCRÇÃO	ATENDE		
	SIM	NÃO	
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS		
2	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento de todos os documentos impressos, possibilitando a sua recuperação pelo usuário, via chave de acesso		
3	O sistema deve possuir BI - Business Intelligence e permitir integração com outras ferramentas de terceiros		
4	O sistema deve possibilitar o processamento em background		
5	Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas		
6	Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema, e possibilitar a desativação do usuário de forma automática verificando no momento do login as restrições do funcionário como demissão, férias e etc		
7	Possibilitar login no Sistema com verificação em duas etapas, SMS, e-mail ou Google Autenticador		
8	Permitir declaração de serviços prestados por conta de serviços (COSIF)		
9	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL		
10	Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha)		
11	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão		





12	Permitir ao usuário a customização de 100% dos relatórios do Sistema, mantendo o original e um modelo customizado on-line		
13	Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)		
14	Permitir ao usuário tornar qualquer campo de tela obrigatório.		
15	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;		
16	O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todos os departamentos		
17	Permitir ao usuário criar campos adicionais em qualquer tela do sistema.		
18	Permitir favoritar, criar menus, e pesquisar telas com configuração a nível de Usuário		
19	Site (Portal) deverá ser em plataforma única do Sistema		
20	Permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação		
21	Possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com a possibilidade de filtros diversos, agrupadores e salvamento de modelos definidos pelo usuário		
22	Possuir funcionalidades de acessos via API através de Token de Permissionamento		
23	Permitir a inclusão do Certificado A1 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema		
24	Trazer recibos do Colare diretamente da API do TCM-GO		
25	Sincronizar os Status dos envios homologados manualmente no TCM/Colare Envios		
26	Possuir integração com PROJUDI/GO		
27	Possuir Processos Digital (no-paper) com a possibilidade de assinatura por Certificado Digital, ou assinatura Própria do Sistema.		

2ª Parte: A licitante deverá atingir o **mínimo de 90 % (Noventa por cento)** na descrição de cada módulos e softwares demandados pela Câmara conforme **Item 4.3.** (Das Especificações) deste Termo de Referência.

#### Dos Softwares

	DESCRIÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Software de Contabilidade Pública WEB		
2	Software de Tesouraria WEB		
3	Software de Compras e Licitações WEB		
4	Software de Controle de Almoxarifado		
5	Software de Controle de Patrimônio		
6	Software de Controle de Frotas		
7	Software de Controle de Processos WEB		
8	Software de Folha de Pagamento WEB		
9	Software de Recursos Humanos WEB		
10	Software de Portal da Transparência WEB		
11	Software de Portal E-SIC		
12	Software de Atendimento aos Servidores Públicos WEB		



Rua Prof. Glicério da Cunha esq. c/ a Rua Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis – Goiás, CEP: 75860-000



quirinopolis.go.leg.br



licitacao@quirinopolis.go.leg.br



(64) 3651-1040



Deverá ser lavrada ata circunstanciada assinada pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pelo profissional técnico demonstrante, consignando-se a avaliação de cada membro, com a emissão de parecer conclusivo que será encaminhado ao Pregoeiro no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Quirinópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.





ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO Nº     /    

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº     /    

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL  
DE QUIRINÓPOLIS .....

**DAS CONTRATANTES**

Pelo presente instrumento particular de contrato que celebram entre si, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS - GO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 02.536.522/0001-38, situada na Rua Professor Glicério da Cunha esq. c/ a Rua Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis – Goiás, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **FERNANDO MENDES NOVAIS**, brasileiro, solteiro, inscrito na CI/RG sob o nº 5.240.642 SPTC/GO e no CPF nº 032.762.041-26, residente e domiciliado na Rua João Gervasi, Quadra 20, Lote 04, s/n – Residencial Portal do Lago, nesta cidade, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito na CI/RG \_\_\_\_\_ e no CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que pactuam este ato de conformidade com as Cláusulas e condições seguintes:

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% (cem por cento) web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda da Câmara Municipal de Quirinópolis, a partir de sua ativação até o término da vigência contratual, conforme Pregão Presencial nº 03/2020.

**LOTE 01**

Item	Descrição do Software	Acessos	Meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Software de Gestão Pública com módulos 100% (cem por cento) web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda da Câmara Municipal de	Ilimitado	7		





Quirinópolis, na forma especificada nos itens 4.3 e 5.2.1 - Lote 1, do Termo de Referência.				
				<b>Valor Total:</b>

#### **Cláusula 2ª - Do Prazo e Condições de Execução**

- 2.1. A **CONTRATADA** deverá efetuar a instalação e configuração dos softwares, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.
- 2.2. A **CONTRATADA** prestará o serviço de implementação, operação e manutenção dos softwares contratado descrito na cláusula precedente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana, devendo a prestação/fornecimento iniciar-se a partir da assinatura do contrato.
- 2.3. O fiscal do contrato deverá em caso de falha/defeito na prestação do serviço solicitar à **CONTRATADA** o devido reparo ou correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

#### **Cláusula 3ª - Do Preço e Condições de Pagamento**

- 3.1. A prestação dos serviços constantes do objeto está fixada no valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) conforme proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA** no Processo de Licitação Pregão Presencial nº 03/2020, que passa a fazer parte integrante do presente Contrato, nos seguintes preços unitários e totais.
- 3.2. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, em conta corrente, da Caixa Econômica Federal ou mediante transferência bancária com número/código PIX.
- 3.3. O pagamento será efetuado pela Tesouraria, mediante os documentos apresentados, respondendo seu titular pelos pagamentos efetuados de forma irregular.
- 3.4. A devolução da nota fiscal não aprovada pela Câmara Municipal de Quirinópolis, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda o fornecimento.
- 3.5. A **CONTRATADA** deverá manter, durante o prazo de execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **Cláusula 4ª - Do Prazo e Prorrogação do Fornecimento**

- 4.1. Prazo de vigência do presente contrato iniciará na data de assinatura \_\_\_\_\_ e término em **31 de dezembro de 2021**, podendo ser prorrogado por termo aditivo, desde que haja interesse entre as partes nos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **Cláusula 5ª - Da Dotação Orçamentária**

- 5.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta modalidade de licitação correrão a conta dos recursos destinados no Orçamento deste Poder Legislativo para este exercício financeiro sob a dotação nº 01.01.01.031.0001.2.001.3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – Pessoa Jurídica – Manutenção da Câmara Municipal, Processo Legislativo, do vigente orçamento segundo o Plano de Classificação Funcional Programático e demais disposições contidas na Lei Federal nº 4.320/64.





6.1. O preço do objeto constante deste contrato poderá ser reajustado de acordo com o Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM ou equivalente, desde que a CONTRATADA comprove o aumento dos custos, nos termos do item 16, do instrumento convocatório.

7.1. Constitui obrigações da **CONTRATANTE**, com amparo na Lei Federal nº 8.666/93:

- I - Efetuar o pagamento do valor contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal, após o devido “atesto” firmado pelo Gestor de Contrato;
- II - Modificar o presente Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**;
- III - Rescindir o presente Contrato, unilateralmente, nos casos de não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazo, como também por razões de interesse público e ocorrência de caso fortuito ou de força maior impeditiva da execução do Contrato;
- IV - Verificar a manutenção, pelo fornecedor, das condições de habilitação estabelecidas na licitação;
- V - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2. Constitui obrigações da **CONTRATADA**:

- I - Efetuar a instalação e configuração dos softwares, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações dos serviços contratados;
- II - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/90;
- III - O dever previsto no inciso II implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o serviço/produto com avarias ou defeitos;
- IV - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo de referência;
- V - Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados de maneira clara, concisa e lógica, bem como atendendo de imediato às reclamações;
- VI - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da instalação dos serviços contratados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- VII - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no contrato de prestação de serviços;
- VIII - Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com a Câmara Municipal de Quirinópolis necessários à prestação dos serviços;
- IX - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada ao fornecimento, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do fornecimento;





- X - Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos e supressões no valor atualizado do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), consoante estabelece ao artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- XI - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação.

8.1. Pela inexecução total ou parcial do presente Contrato a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções, na forma dos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93:

I - Advertência formal sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

II - Multa moratória diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a **CONTRATADA**, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

III - Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por inexecução total ou parcial da obrigação contratual ou legal ou não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do Contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus a **CONTRATADA**, ou cobrado judicialmente;

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

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

8.2. As multas aplicadas após regular processo administrativo poderão ser descontadas do pagamento a ser feito à **CONTRATADA**.

8.3. A aplicação das multas independe da aplicação das demais sanções.

8.4. As multas não impedem que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o presente Contrato e aplique as outras sanções previstas nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

8.5. A Câmara Municipal poderá aplicar as demais penalidades previstas nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

8.6. As sanções previstas nos incisos I, II, IV e V, do item 8.1., poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso III, facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do § 1º do art. 86 e do § 2º do art. 87, ambos da Lei de Licitações.

9.1. Sem prejuízo das demais sanções, ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, em regular processo Administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93:



- I - atraso injustificado, a juízo da Administração, na execução dos serviços contratados;
- II - não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- III - paralisação do objeto sem justa causa ou sem a prévia comunicação à Administração;
- IV - subcontratação, total do objeto este Contrato, ou parcial, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**, associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do presente contrato;
- V - descumprimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;
- VI - cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas nas formas estabelecidas neste Contrato;
- VII - decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- VIII - dissolução da empresa;
- IX - alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato;
- X - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato; e
- XI - ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva a execução deste Contrato.

9.2. A parte que der causa ao rompimento sem justo motivo, do presente contrato indenizará a outra na quantia equivalente a 10 % (dez por cento) do valor global do presente contrato, incluindo o montante das parcelas vincendas e das parcelas vencidas, porventura não pagas, do contrato, até a data da formalização da ruptura, observando as disposições contidas no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim a legislação vigente aplicável à matéria posta.

#### **Cláusula 10ª - Da Natureza**

10.1. O presente contrato tem a natureza estabelecida no seu objeto, desobrigando o **CONTRATANTE** de qualquer ônus decorrente do sistema tributário, previdenciário ou trabalhista.

#### **Cláusula 11ª - Da Vinculação**

11.1. Este Contrato está vinculado ao dispositivo da Modalidade de Licitação a que deu origem a Contratação, juntamente com a proposta apresentada.

#### **Cláusula 12ª - Dos Omissos**

12.1. Os casos omissos serão decididos de conformidade com a legislação aplicável a matéria, observando as normas de Direito Público, subsidiariamente as normas de Direito Privado e especialmente as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e também as instruções normativas emendas do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, especialmente o Código Civil Brasileiro.

#### **Cláusula 13ª - Do Foro**

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Quirinópolis – Goiás, para dirimir qualquer controvérsia inerente a este contrato, desistindo-se de qualquer outro por mais privilegiado que seja.







ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

Pág. 103  
CPL

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Quirinópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

Câmara Municipal de Quirinópolis

**FERNANDO MENDES NOVAIS**

Presidente da Câmara

**Contratante**

Empresa

**Contratada**

Testemunha 1º: \_\_\_\_\_

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

2º: \_\_\_\_\_

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

PUBLICADO

PLACAR

Câmara Municipal de Quirinópolis

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Rua Prof. Glicério da Cunha esq. c/ a Rua Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis – Goiás, CEP: 75860-000



quirinopolis.go.leg.br



licitacao@quirinopolis.go.leg.br



(64) 3651-1040