



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41
Trabalho e Compromisso

FUNDO MUN. DE EDUC. DE ITACAJÁ
Fls. 75
Visto:



FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026

AO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITACAJÁ, Estado de Tocantins, torna público para o conhecimento dos interessados, que está contratando empresa para prestação de serviços de licença de uso de Programa de Informática (Softwares de Sistema Plataforma Desktop em Servidores Windows) abrangendo migração, instalação e manutenção dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio e controle de Almoxarifado, Controle Tributário (Arrecadação), Gestão de Compras, inclusive Portal da Transparência, nota fiscal eletrônica (padrão Abrasf), Portal do Servidor e Portal do Contribuinte, Protocolo e Frotas de controle de veículos, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Itacajá, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 75, Inciso II e em consonância com o parecer exarado pelo Jurídico desta Prefeitura e demais normas legais pertinentes pelas condições deste edital e pelas demais normas legais aplicáveis à espécie.

DO OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de licença de uso de Programa de Informática (Softwares de Sistema Plataforma Desktop em Servidores Windows) abrangendo migração, instalação e manutenção dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio e controle de Almoxarifado, Controle Tributário (Arrecadação), Gestão de Compras, inclusive Portal da Transparência, nota fiscal eletrônica (padrão Abrasf), Portal do Servidor e Portal do Contribuinte, Protocolo e Frotas de controle de veículos, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Itacajá

DA JUSTIFICATIVA: A dispensa da licitação se justifica por ser um serviço e de estar dentro do valor de dispensa conforme elencado no Art. 75 inciso II da Lei nº 14.133/2021.

1. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Pessoa Jurídica:

- a) Cópia do Contrato Social em vigor, devidamente registrado na junta comercial;
- b) Comprovante de inscrição no CNPJ;
- c) Certidão negativa de tributos municipais, relativo ao seu domicílio;
- d) Certidão negativa de Tributos Estaduais;
- e) Certidão conjunta negativa da dívida ativa da União;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- g) Certificado de regularidade do FGTS;
- h) RG e CPF da representante;
- i) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

Trabalho e Compromisso

2. DA CONTRATAÇÃO

A contratação ocorrerá após a obtenção da menor proposta, Podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços presencial ou por e-mail semed.itacaja@gmail.com, a contar do prazo de até 03 (três) dias úteis, da publicação deste aviso, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.



FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028

FUNDO MUN. DE EDUC. DE ITACAJÁ
Fis. 728
Visto:

3. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado é de R\$ 25.460,00 (vinte e cinco mil quatrocentos e sessenta reais) ressaltando que a prestação dos serviços seja a partir da assinatura do contrato; sendo a Contratação de empresa para Prestação de Serviços de licença de uso de Programa de Informática (Softwares de Sistema Plataforma Desktop em Servidores Windows) abrangendo migração, instalação e manutenção dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio e controle de Almoxarifado, Controle Tributário (Arrecadação), Gestão de Compras, inclusive Portal da Transparência, nota fiscal eletrônica (padrão Abrasf), Portal do Servidor e Portal do Contribuinte, Protocolo e Frotas de controle de veículos, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Itacajá.

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da prestação de serviços objeto do presente certame correrá a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2026, conforme segue:

- 12.122.2705.2.173 – 3.3.90.39 Manutenção das Atividades da secretaria de Educação, Fonte 1.500.1001.

4. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.

4.1. O licitante ou contratado estará sujeito às penalidades e sanções administrativas previstas nos art. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, que assegure o contraditório e a ampla defesa, conforme os preceitos legais.

4.3. Os termos das obrigações seguem no Contrato.

4.4. O presente Edital e o respectivo Contrato regem-se pela Lei nº 14.133/2021, sendo que os casos omissos serão resolvidos pela referida Lei.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. É inteira responsabilidade do vencedor da presente Licitação, a entrega do objeto deste Edital, sendo que o mesmo responderá por quaisquer danos que causar, inclusive perante terceiros, na realização dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

Trabalho e Compromisso
5.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

5.3. Não haverá reajuste, nem atualização de valores.

6. DO FORO

6.1. As partes elegem com domicílio legal, a FORO da Comarca de Itacajá, Estado do Tocantins, para dirimir todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente Edital.

7. DA PUBLICAÇÃO

7.1. A publicação desta Dispensa de Licitação poderá ser feita no: Diário Oficial Do Município – DOEM.

Ratifico a dispensa de licitação nº 004/2026 do procedimento licitatório, em consonância com a justificativa apresentada e autorizada.

Itacajá, 02 de janeiro de 2026.

FUNDO MUN. DE EDUC. DE ITACAJÁ
João Soares Campos
Gestor do Fundo Municipal da Educação
Portaria Nº 003/2025

JOÃO SOARES CAMPOS
Gestor do FME



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41
Trabalho e Compromisso

FUNDO MUN. DE EDUC. DE ITACAJÁ
Fls. 74
Visto:



FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de Programa de Informática (Softwares de Sistema Plataforma Desktop em Servidores Windows) abrangendo migração, instalação e manutenção dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio e controle de Almoxarifado, Controle Tributário (Arrecadação), Gestão de Compras, inclusive Portal da Transparência, nota fiscal eletrônica (padrão Abrasf), Portal do Servidor e Portal do Contribuinte, Protocolo e Frotas de controle de veículos, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Itacajá, conforme critérios, termos e condições constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA/FINALIDADE

2.1. Contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de licença de uso de programas de informática é fundamental para a modernização e eficiência dos processos administrativos do Fundo Municipal de Educação de Itacajá. A implementação de sistemas integrados de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio, Controle de Almoxarifado, Controle Tributário, Gestão de Compras, entre outros, visa otimizar a gestão pública, garantindo maior transparência, agilidade e precisão nas operações.

2.2. A migração, instalação e manutenção desses sistemas são essenciais para que o Fundo Municipal de Educação possa atender de forma eficaz às demandas da população, promovendo um serviço público de qualidade. Além disso, a adoção de tecnologias adequadas permitirá a automação de processos, redução de erros e retrabalho, e facilitará o acesso à informação tanto para os servidores quanto para os cidadãos.

2.3. A criação de portais específicos, como o Portal da Transparência e o Portal do Servidor, reforça o compromisso da administração pública com a transparência e a prestação de contas, fundamentais para a construção de uma gestão participativa e responsável. Portanto, a contratação proposta é justificada pela necessidade de aprimorar a gestão pública e atender às exigências legais e sociais contemporâneas.

2.4. Os produtos a serem contratados são de extrema necessidade para o desenvolvimento das atividades do município, e deverão ser capazes de suprir as demandas existentes, permitindo a utilização dos recursos financeiros de forma adequada, colaborando na organização e funcionamento dos setores a que se destinam, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

Trabalho e Compromisso

FUNDO MUN. DE EDUC. DE ITACAJÁ
Fls.
Visto:
75



**FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028

2.5. Assim, visamos fornecer aos

municípios, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, através da modernização desta entidade com Solução Informatizada de Gestão Pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios.

2.6. Benefícios esperados: Integração das informações provenientes de diversas áreas da entidade; Eliminação das tarefas e informações em duplicidade; Visão plena do ciclo de vida das informações; Automação e padronização dos processos de diversas áreas; Facilidade na obtenção de informações; Melhoria na imagem dos serviços públicos; Maior transparência da Gestão Pública.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Funcionalidades técnicas para os Sistemas Windows

Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

FUNDO MUN. DE EDUC. DE ITACAJÁ
Fls. 76
Visto:



FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028

Trabalho e Compromisso

um determinado risco ao executar

funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa. A comunicação ao Banco de Dados não pode ser realizado via ODBC. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu Site oficial ou documentação técnica de acesso público. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.

3.2. Características mínimas do Sistema de Folha de Pagamento

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Identificar se é Deficiente Físico; Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente, quando possível; Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas; Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão; Permitir o processamento das folhas de Pagamento; Emitir Termo de Rescisão; Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes; Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Receita Federal; Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime, por cargo, lotação; Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal; Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO; Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe; Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos; Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios; Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado; Emitir Guia de Recolhimento de INSS; Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via); Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento; Possuir rotina de abertura e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

Trabalho e Compromisso
fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou cálculo acidental de determinada folha de pagamento.



FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028

FUNDO MUN. DE EDUCAÇÃO DE ITACAJÁ
Fls.: 77
Visto:

3.3. Características mínimas do Sistema de Controle Tributário (Arrecadação)

Atender a cobrança de todos os tributos do município com módulo específico para o gerenciamento de IPTU, ISS, Taxas de Licença e Propaganda e Dívida Ativa; Possuir Cadastro imobiliário; Possuir cadastro único de contribuintes; Calcular o IPTU de forma geral ou individual; Controlar ISS/QN Anual e gerenciamento mensal; Possuir controle de taxas de funcionamento e propaganda; Conter programação de tributos mensais; Permitir controle e parcelamento da Dívida Ativa; Permitir a emissão de nota fiscal avulsa de serviços, permitir nota fiscal eletrônica (padrão Abrasf); Emitir carne para o pagamento do IPTU com código de barras; Conter relatório de receita arrecadada por tributo ou síntese geral, Manter controle de arrecadação separado de todas as taxas e impostos; Possuir cadastro das atividades econômicas; Emitir alvará de Funcionamento e Sanitário; Emitir certidão negativa ou positiva de débitos; Emitir extrato da dívida; Emitir notificação de cobrança amigável ou judicial; Possuir em todas as guias de pagamento o código de barras para arrecadação na rede bancária e lotérica; Conter relatórios gerenciais sobre a arrecadação e dos cadastros.

3.4. Características mínimas do Sistema de Patrimônio

Possuir catálogo de itens permanentes; Permitir o controle dos bens patrimoniais; Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa, melhoria, transferência de bens e incorporação de bens; Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; Emitir relatório do inventário dos bens por setor ou por responsável; Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação e baixa); Possuir relatório de bens incorporados; Possuir relatório de bens desincorporados; Permitir inserir a imagem do bem no cadastro; Permitir a exclusão de bens por intervalo.

3.5. Características Mínimas do Sistema de Controle de Almoxarifado

Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços; Permitir o controle dos materiais em estoque; Permitir controlar validade dos materiais em estoque; Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados; Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado; Mostrar os itens vencidos ou a vencer; Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo.

3.6. Características mínimas do Portal da Transparência

Propiciar à administração municipal uma ferramenta de forma a atender a Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

Trabalho e Compromisso
Complementar 131/2009, lei da

transparência pública com o objetivo de conceder ao cidadão uma interface de comunicação e uma ferramenta efetiva de fiscalização; Ter alimentação com dados já existentes nos sistemas locais de forma automática por meio de agendamento automático, sem necessidade de intervenção humana, ou por execução manual quando necessário; Permitir o lançamento manual de informações complementares como editais integrais de contrato, leis de regulamentação das peças orçamentárias e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas as ações do município.

Possibilitar ainda o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas e despesas, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento; Apresentar gráficos da receita, facilitando assim o entendimento da informação; Pesquisar receita por órgão, mês e ano; Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente; Pesquisar despesa por órgão, mês e ano; Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente; Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos; Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos; Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento; Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações; Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF; Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF; Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF; Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal; Publicar os Balanços Gerais; Publicar a Lei Orçamentária Anual.

3.7. Características mínimas do Sistema de Compras e Licitações (Gestão de Compras)

Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período; Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente; Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software; Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as

FUNDO MUN. DE EDUCAÇÃO DE ITACAJÁ
Fls. 78
Visto:



**FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

Trabalho e Compromisso
compras efetuadas ou serviços

executados; Permitir o controle das despesas realizada e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais; Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município; Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente; Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços; Emitir relatórios de compra e serviço; Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário; Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas; Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos; Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores; Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos; Permitir lançamento de realinhamentos de preços; Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores; Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo; Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços; Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações; Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema; Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação; Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação; Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado; O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais; Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico; Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo; Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens; Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por item, classificação de material/serviço ou global; Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão; Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens; Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; O Módulo de Licitações deverá possibilitar a

FUNDO MUN. DE EDUC. DE ITACAJÁ
Fls. 79
Visto: ✓



**FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

Trabalho e Compromisso

classificação das propostas do

Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520); Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor; Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão; O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances; Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho; Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data; Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração; Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares; Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório; Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final; Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros; Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras; Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade; Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;



FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028

FUNDO MUN. DE EDUC. DE ITACAJÁ
Fls. 80
Visto:

3.9. Características mínimas do Sistema de Controle de Veículos (Frotas)

O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada; Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor; O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias; Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal; Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios; Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo; Permitir controlar os gastos da frota por veículo; Possuir controle sobre



velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos; Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento; O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo; No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos; Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa; Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer; Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.

O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros: Emitir média de consumo dos veículos; Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem; Emitir Ocorrências dos Veículos; Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento; Viagens por Veículo; Emitir Extrato de consumo por produto; Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção; Emitir Quilometragem por Veículo; Emitir Gastos por Veículos; Emitir Gastos por Departamento; Emitir Gastos por Motorista; Emitir Gastos por Grupo de Despesa; Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês; Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas, de acordo como layout por ele especificado, caso seja solicitado.

3.10. Características mínimas do Sistema de Controle de Processos (Protocolo)

O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Permitir a parametrização da seqüência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie; Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;

Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ; Propiciar ajuste na tramitação; Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer; Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite; Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade; Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas; Possibilitar o envio e recebimento



on-line dos processos com controle de senha / usuário; Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto; Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento; Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados; Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação; O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

3.11. Portal E-sic

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

3.12. Serviços de acesso pelo Cidadão via Internet– Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na prefeitura, consulta e impressão de débitos (duans).

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

5. DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QTD	VALOR UN	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de Programa de Informática (Softwares de Sistema Plataforma Desktop em Servidores Windows) abrangendo migração, instalação e manutenção dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio e controle de Almoxarifado, Controle Tributário (Arrecadação), Gestão de Compras, inclusive Portal da Transparência, nota fiscal	Parcelas	12	R\$ 2.121,67	R\$ 25.460,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41
Trabalho e Compromisso

FUNDO MUN. DE EDUC. DE ITACAJÁ
Fls. 83
Visto:



**FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028

eletrônica (padrão Abrasf), Portal do Servidor e Portal do Contribuinte, Protocolo e Frotas de controle de veículos, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Itacajá.					
--	--	--	--	--	--

6. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

- 6.1.** A duração do Contrato se dará a partir da data de sua assinatura e terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, contado(s) da data de publicação do contrato no diário oficial Eletrônico do Município de Itacajá e diário oficial da União, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.
- 6.2** A prorrogação da vigência deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, que deverá ser assinado por ambas às partes, respeitando os limites e condições estabelecidos na legislação aplicável.
- 6.3** Caso haja necessidade de rescisão antecipada, as partes deverão observar as disposições previstas na Cláusula [inserir número da cláusula que trata da rescisão], garantindo o cumprimento das obrigações assumidas até a data da rescisão.
- 6.4** As partes concordam que a vigência do contrato poderá ser revista em caso de mudanças significativas nas condições que motivaram a contratação, devendo ser formalmente acordada entre as partes.
- 6.5** Esta cláusula visa assegurar a continuidade dos serviços prestados e a adequada execução do objeto contratual, em benefício da administração pública e da sociedade.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1.** Efetuar o pagamento da Contratada até 30 (trinta) dias corridos após apresentação da Nota Fiscal e o aceite do Servidor Responsável pelos serviços;
- 7.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 7.3.** Recusar os serviços nas seguintes hipóteses:
- Nota Fiscal com especificação, parcelas e valor, em desacordo com o discriminado no Edital e proposta adjudicada;
 - Entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios do Edital e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

Trabalho e Compromisso

c) Apresentar baixa

qualidade, ou baixo desempenho para o uso a que se destina, e outros problemas evidenciados em sua operacionalização;

d) Não prestar o suporte técnico quando solicitado.

7.4. Exercer a fiscalização da execução dos serviços por servidores especialmente designados, na forma da Lei Nº. 14.133/21 e suas alterações;

7.5. Oferecer as condições mínimas necessárias e facilitar o acesso às suas dependências e equipamentos, para que a Contratada execute os serviços a ela designadas, a fim de que alcance os resultados e objetivos esperados;

7.6. Arcar com os custos de deslocamentos dos técnicos da Contratada (hospedagem, alimentação e transporte) na forma de diárias quando for solicitada assistência presencial na sede do município.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente, ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços contratados;

8.3. Arcar com todas as despesas relativas a salários de seus funcionários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, e outros encargos decorrentes do Contrato, haja vista a ausência de vínculo empregatício, solidariedade ou subsidiariedade com o Contratante;

8.4. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante durante a execução dos serviços dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, quando houver;

8.5. Assegurar e facilitar à Contratante o acompanhamento, a fiscalização e o acesso às informações referentes ao objeto do contrato;

8.6. Cumprir fielmente as condições estipuladas neste Termo de Referência, bem como seguir as normas e orientações legais aos quais estará sujeito em decorrência do objeto contratado;

8.7. Proceder ao início da prestação dos serviços dentro dos prazos estabelecidos;

8.8. Prezar pela qualidade dos serviços prestados, comprometendo-se a promover sua devida correção, arcando com o ônus necessário para tal, caso não atenda ao padrão de desempenho esperado;

FUNDO MUN. DE EDUCAÇÃO DE ITACAJÁ
Fls.
Visto:



**FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

Trabalho e Compromisso

FUNDO MUN. DE EDUCAÇÃO DE ITACAJÁ
Fls. 85
Visto:



**FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028

- 8.9. Atender prontamente às solicitações do Contratante para a prestação dos serviços de suporte técnico, respeitando os prazos estipulados no Contrato;
- 8.10. Solicitar em tempo hábil, todas as informações que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;
- 8.11. Submeter à aprovação da Contratante toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, configurações, versões do sistema, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal, não gerando custos adicionais;
- 8.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A execução do contrato será fiscalizada por um representante da Contratante, denominado Fiscal do Contrato a ser designado oportunamente;
- 9.2. Caberá ao fiscal do contrato notificar a Contratada quando constatada alguma irregularidade na execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 9.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato deverão ser levadas ao conhecimento da Autoridade Superior para adoção das medidas necessárias;
- 9.4. A Contratada deverá indicar formalmente, nos autos, um preposto com competência para tomar decisões em assuntos relacionados à execução do contrato, especialmente no cumprimento das determinações do fiscal do contato;
- 9.5. Cabe à Contratada atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade praticada na execução do contrato;
- 9.6. A fiscalização rejeitará no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com o Contrato;
- 9.7. O fiscal do contrato é o responsável pelo atesto das notas fiscais originadas em decorrência da relação contratual;
- 9.8. Após o recebimento das notas fiscais, o fiscal do contrato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar o atesto das notas fiscais e encaminhá-las para pagamento.

10. DO PAGAMENTO

Rua C, Praça da Bíblia, Setor Aeroporto, S/Nº, Itacajá - TO.
Fone: (63) 3439-1762 e-mail: semed.itacaja@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41

Trabalho e Compromisso

FUNDO MUN. DE EDU. DE ITACAJÁ
Fls. 86
Visto:



FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025-2028

- 10.1. A Contratada deverá protocolizar perante a Contratante, Nota Fiscal do material entregue, que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da sua protocolização, após conferência e aprovação, será atestada e posteriormente paga, diretamente na conta corrente de titularidade da Adjudicatária;
- 10.2. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua representação;
- 10.3. O prazo previsto para pagamento que será de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data do protocolo, tendo recebido o atesto;

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 11.1. O recebimento dos serviços se efetivará após ser examinado, testado e aceito pelo fiscal do contrato, mediante atesto nas Notas Fiscais;
- 11.2. Caso seja detectada alguma irregularidade no serviço executado, a Contratada será notificada para refazer ou substituir, conforme o caso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Desse prazo a Contratada poderá solicitar prorrogação condicionado à aceitação do Contratante.
- 11.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o instrumento contratual.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1. A Contratada deverá protocolizar perante a Contratante, Nota Fiscal do material entregue, que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da sua protocolização, após conferência e aprovação, será atestada e posteriormente paga, diretamente na conta corrente de titularidade da Adjudicatária;
- 12.2. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua representação;
- 12.3. O prazo previsto para pagamento que será de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data do protocolo, tendo recebido o atesto;
- 12.4. O valor a ser pago pelo objeto desta dispensa de licitação será o constante da proposta adjudicada, e será fixo, não estando sujeito a reajustamento durante a vigência do Contrato.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Rua C, Praça da Bíblia, Setor Aeroporto, S/Nº, Itacajá - TO.
Fone: (63) 3439-1762 e-mail: semed.itacaja@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 33.287.655/0001-41
Trabalho e Compromisso



FUNDO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
ITACAJÁ-TO
GESTÃO 2025/2028

FUNDO MUN. DE EDUC. DE ITACAJÁ
Fls.: 87
Visto:

As despesas decorrentes do objeto desta dispensa de licitação correrão à conta de recursos do orçamento do Fundo Municipal de Educação de Itacajá-TO, na dotação orçamentária:

12.122.2705.2.173 – 3.3.90.39 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação, Fonte 1.500.1001.

Itacajá, 02 de janeiro de 2026.

Andréia Carvalho da Silva

Secretaria Executiva

Autorizo em:

____ / ____ / ____

João Soares Campos

Gestor do FME

Rua C, Praça da Bíblia, Setor Aeroporto, S/Nº, Itacajá - TO.
fone: (63) 3439-1762 e-mail: semed.itacaja@gmail.com

