



RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL Nº 023/2017
Processo nº 1163/2017**

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Pessoa para contato:

Nesta data, () RECEBEMOS e ou () FIZEMOS o download do instrumento convocatório da licitação acima identificada no endereço eletrônico: www.santaritadoaraguaia.go.gov.br

Local: _____, ___ de _____ de 2017.

Assinatura

Senhor Pregoeiro,

Visando comunicação futura entre esta COMISSÃO e este interessado, solicitamos preencher o recibo de entrega/retirada do edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação por meio do e-mail cplsantarita@hotmail.com. A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



EXTRATO DO EDITAL

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1163/2017

Encontra-se aberta, no **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, GOIÁS**, situado à Rua Abílio Alves Ferreira, nº. 790, Centro, Santa Rita do Araguaia, Goiás, fone: (64) 3635-7000, Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo: menor preço por Item, com a finalidade de selecionar propostas conforme objeto logo abaixo descrito, cujas especificações detalhadas encontram-se em anexo acompanhando o edital da licitação.

Legislação: Rege-se a presente licitação a Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiada pela Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores; Lei Complementar nº 123/2006; e demais legislações aplicáveis.

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Locação de Software com acesso via internet que atendam legislações específicas em Contabilidades Públicas, RH, Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Tributos “Arrecadação”, Compras, Licitações, Tesouraria, Frotas, Protocolo, Assistência Social, Portal da Transparência, E-SIC, NF-E para atender a legislação vigente e às normativas do TCM/GO, para atender os Fundos Municipais e demais órgãos do Poder Executivo, conforme descrição do objeto – ANEXO I do Edital do Certame.

Abertura: A abertura da licitação ocorrerá no **dia 24/5/2017**, às 09:00 horas, na Sala de Reuniões da Comissão de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os documentos para Credenciamento, Envelopes nº 01 – Propostas de Preços e o nº 02 – Documentos de Habilitação, ao Pregoeiro, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.

As empresas interessadas, através de seus representantes legais, deverão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, a partir da hora e dia especificados no parágrafo anterior.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em meio digital de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas, ou pelo endereço eletrônico: www.santaritadoaraguaia.go.gov.br. É necessário que, ao fazer o download do Edital, seja à Comissão informada, via e-mail cplsantarita@hotmail.com da retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelo meio exposto, a retirada do edital.

Santa Rita do Araguaia, Goiás, 09 de maio de 2017.

CARLOS JOSÉ BRAGA DA SILVA
Pregoeiro



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2017

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL

Tipo da licitação: Menor Preço por Item.

Data da abertura: dia 24/5/2017, às 09h00min.

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de Software com acesso via internet que atendam legislações específicas em Contabilidades Públicas, RH, Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Tributos “Arrecadação”, Compras, Licitações, Tesouraria, Frotas, Protocolo, Assistência Social, Portal da Transparência, E-SIC, NF-E para atender a legislação vigente e às normativas do TCM/GO, para atender os Fundos Municipais e demais órgãos do Poder Executivo, conforme descrição do objeto – ANEXO I deste Edital.

1. INTRODUÇÃO

1.1. O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, Estado de Goiás, CNPJ Nº 01.067.990/0001-48, com sede na Rua Abílio Alves Ferreira, nº. 790, Centro, nesta cidade, torna público que, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal, no interesse da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, e na forma do disposto no processo administrativo n.º 1163/2017, realizará, no **dia 24 de maio de 2017, às 09h00**, na sala de reuniões da Comissão de Licitação no prédio sede da Prefeitura Municipal, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, que se regerá pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Estadual n.º 5.721, de 27 de fevereiro de 2003, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2. As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas no Placar da Prefeitura e divulgadas por meio eletrônico na Internet, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via telefax, telegrama, entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.3. Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do início da licitação junto à Comissão Permanente de Licitação na pessoa do Pregoeiro Oficial, na Rua Abílio Alves Ferreira, nº. 790, Centro, Santa Rita do Araguaia, Goiás, fone: (64) 3635-7000.

1.4. Caberá à Comissão Permanente de Licitação, juntamente com o Pregoeiro Oficial responderem as impugnações e pedidos de esclarecimento deduzidos pelos potenciais licitantes antes da realização da sessão, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados por qualquer das formas previstas no item 1.2 deste edital.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de Software com acesso via internet que atendam legislações específicas em Contabilidades Públicas, RH, Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Tributos “Arrecadação”, Compras, Licitações, Tesouraria, Frotas, Protocolo, Assistência Social, Portal da Transparência, E-SIC, NF-E para atender a legislação vigente e às normativas do TCM/GO, para atender os Fundos Municipais e demais órgãos do Poder Executivo, conforme descrição do objeto – ANEXO I deste Edital.

2.2. Ocorrendo decretação de feriado, ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.



3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos necessários à prestação de serviço ora licitada correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, que poderá ser alterada unilateralmente pelo Município caso haja interesse público:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA
Manutenção Atividades Secretaria de Administração	03.03.04.122.0414.2.005.3.3.90.39	59

4. TIPO DE LICITAÇÃO

4.1. O presente pregão presencial rege-se pelo tipo MENOR PREÇO POR ITEM

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e preencherem as condições deste Edital, inscritas ou não no Registro Central de Fornecedores do órgão licitante.

5.2. Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública, com as sanções estabelecidas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

5.3. Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

5.4. As empresas interessadas poderão concorrer em mais de uma linha com diferentes veículos;

5.5. Para as respectivas linhas as quais estejam concorrendo, os licitantes deverão apresentar, documentalmente, o veículo a ser usado e fazer prova de conformidade do mesmo com as exigências, dentre estas a capacidade mínima de passageiros;

5.6. **Em atendimento ao disposto na Lei Complementar 123/2006, art. 48, I, a presente licitação destina-se exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme orçamento prévio (Anexo VIII). Será oportunizada a participação de outras empresas não abrangidas pelo regime diferenciado, em caso de não haver no mínimo 03 (três) empresas ME ou EPP para a disputa competitiva por item (Lei Complementar 123/2002, art. 49, II).**

6. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

6.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

6.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, do qual se extraia a representatividade da empresa, acompanhado da cópia do documento de identidade do representante;

6.1.2. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados no Item "6.1.1", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

6.2. As empresas participantes deverão apresentar no Credenciamento a Declaração constante do Anexo IV (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) e a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial;

6.2.1. A referida Declaração do presente item (Anexo IV) deve vir assinada pelo sócio gerente, pelo contador responsável da empresa, ou pela Junta Comercial respectiva, indicando, sob as penas da Lei, que a empresa participante enquadra-se na categoria de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, na forma prevista no art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06, e que não está incurso nos impedimentos tratados no seu § 4º, estando apta a usufruir da prerrogativa e dos direitos de preferência de que tratam os art. 42 e 45 da citada lei complementar.

6.3. A não entrega da Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente dos exigidos no item 6.2 deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei



Complementar 123/2006, mesmo que o representante declare que os documentos comprobatórios constem do envelope de Habilitação.

6.4. Os documentos mencionados nos itens 6.1, 6.2, e 7.2, deverão ser entregues ao Pregoeiro fora de qualquer envelope.

6.5. Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de representação. A ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

7.1. No local, data e hora fixados no item 1.1, apresentarão os licitantes suas propostas e documentação em 2(dois) envelopes, opacos, indevassáveis e lacrados, designados, respectivamente “A” e “B”, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

*I - ENVELOPE “A” - PROPOSTA DE PREÇOS MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA
PREGÃO PRESENCIAL N.º023/2017
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE*

*II - ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2017
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE*

7.2. O licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, mas de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados acima, a declaração (**Anexo II**) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002.

7.3. Os documentos dos envelopes “A” - PROPOSTA DE PREÇOS e “B” DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

7.4. Os documentos do ENVELOPE “A” – PROPOSTA DE PREÇOS serão apresentados em 1 (uma) via, conforme modelo fornecido pela administração (**Anexo III**), em papel timbrado e com carimbo, os quais deverão ser preenchidos por processo mecânico pelo licitante e devidamente rubricado pelo representante legal. Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso e cotados em moeda nacional, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação por extenso.

7.5. A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, seguros, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

7.6. Os documentos exigidos no envelope “B” - Documentação de Habilitação, deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do art. 32 da Lei n.º 8666/93, facultado ao Pregoeiro autenticar as cópias reprográficas à luz dos documentos originais. No caso de documentos emitidos por meio eletrônico, o Pregoeiro poderá confirmar o teor do documento na rede de comunicação INTERNET;

7.7. O Pregoeiro poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

7.8. O ENVELOPE “B” conterá os documentos especificados no Item 9.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “A” - PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A proposta deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração, devendo conter:

8.2. Item e especificações, desde já definidas no Anexo I;



- 8.3.** Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, diretos ou indiretos, relacionados com o objeto da presente licitação;
- 8.4.** O prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da sessão de abertura da licitação;
- 8.5.** Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.
- 8.6.** Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.
- 8.7.** Se por falha do proponente, a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.
- 8.8.** Em nenhuma hipótese serão recebidas documentações e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 8.9.** Aberta à sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar, primeiramente, o credenciamento, e, posteriormente, a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, podendo ser utilizado o modelo em anexo.
- 8.10.** As empresas que decidirem pelo envio do envelope sem a participação na fase de lances, deverão encaminhar a declaração de que trata o subitem 7.2. em envelope separado da documentação e proposta, para que se promovam as devidas verificações quanto ao citado documento. A não apresentação da declaração em questão acarretará o impedimento da empresa de participar do certame.
- 8.11.** Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.
- 8.12.** No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores a essa, poderão fazer novos lances verbais, de valores distintos e decrescentes, até que as empresas licitantes manifestem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.
- 8.13.** Caso menos de três licitantes não sejam classificadas, em virtude dos 10% (dez por cento), serão excepcionalmente convidadas a participarem das ofertas de lances até três empresas, contadas de forma subsequente àquelas já classificadas.
- 8.14.** Poderá, ainda, não ser utilizada a supra classificação, ficando ao arbítrio do pregoeiro o seu emprego ou não.
- 8.15.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances. Caso duas ou mais propostas apresentem o mesmo preço serão consideradas como apenas uma, desde que não sejam as propostas iniciais (mais baixas), tudo isso em virtude da classificação dos 10% (dez por cento).
- 8.16.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços.
- 8.17.** É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.
- 8.18.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela empresa para efeito de ordenação das propostas.
- 8.19.** Caso não haja representante credenciado dentre as empresas convocadas para completar o número de licitantes, serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação de licitantes remanescentes para oferta de lances verbais.
- 8.20.** Somente será efetivada a competição, relativamente à oferta de lances verbais, com as empresas devidamente credenciadas, aptas para tal fim.



- 8.21.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as empresas licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 8.22.** É legítima a oferta de lance verbal com vista a melhor classificação.
- 8.23.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer o lance de menor preço, ressalvados os casos dos lances das MICROEMPRESAS e/ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, que considerarão empatados mesmo que superior 5% (cinco por cento), tendo como critério de desempate a preferência de contratação, conforme § 2º, Art. 44 da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 8.24.** Caso a empresa que ofertou o lance final de menor preço seja uma empresa de grande porte, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 8.25.** O empate fictício citado no Item anterior será considerado aquela situação em que o lance final apresentado pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço final.
- 8.26.** Ocorrendo o empate fictício, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 8.27.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no citado empate fictício, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 8.28.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de cinco por cento (5%), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar uma melhor oferta.
- 8.29.** Na hipótese da não contratação nos termos disciplinados para o empate fictício, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 8.30.** A regra do empate fictício ou ficto somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 8.31.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 8.32.** Sendo aceitável o preço ofertado, a Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da empresa que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital.
- 8.33.** Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, SALVO EXCEÇÕES, conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital, podendo, inclusive, ser a empresa penalizada conforme os ditames da lei.
- 8.34.** No caso de inabilitação da proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos de habilitação da licitante com a proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda às condições fixadas neste Edital.
- 8.35.** Só participarão do chamamento disciplinado no item anterior as empresas classificadas dentro dos 10% (dez por cento) iniciais. Excepcionalmente serão convidadas as empresas que estiverem fora da referida classificação, desde que estas aceitem a execução do serviço e/ou entrega do material no valor equivalente ao preço ofertado pela empresa melhor classificada.
- 8.36.** Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a empresa licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro.
- 8.37.** O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos das demais licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos. Tais documentos poderão ser prontamente devolvidos as licitantes que não foram vencedoras, desde solicitados no ato da sessão.
- 8.38.** Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro.



9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar do presente certame:

9.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, alterações caso houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

9.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações;

9.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

9.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

9.2.3. Prova de regularidade junto a Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria da Fazenda Nacional (PGFN);

9.2.4. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

9.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

9.2.6. Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);

9.2.7. Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.8. Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho CNDT - TST.

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, relativos a qualificação técnica:

9.3.2. Apresentação de pelo menos um (01) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre que a licitante tem estrutura e capacidade para cumprimento do objeto (comprovação de aptidão para desempenho do objeto);

9.3.3. Alvará de Funcionamento ou documento equivalente em plena validade;

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.1. Certidão negativa de falências e concordatas expedidas pelos distribuidores da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.

9.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.5.1. Declaração do licitante (**Anexo V**) de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, na forma do artigo 7.º inciso XXXIII, da Constituição Federal.

9.5.2. O Certificado de Inscrição no Registro Central de Fornecedores do Município, mantido pelo Departamento de Compras do Município de Santa Rita do Araguaia, válido na data de realização deste certame, poderá ser apresentado em substituição aos documentos exigidos no item 9.1 e 9.2, obrigando-se a parte a expedir declaração, sob as penalidades legais que inexistem fatos impeditivos para a habilitação da empresa no processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

9.6. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.



9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, **DEVERÃO APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA EFEITO DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL**, mesmo que esta apresente alguma restrição (certidões positivas e vencidas).

9.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, das micro e pequenas empresas, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.7, implicará decadência do direito à contratação, **SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES** previstas na Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.10. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

Nota: Para melhor definição e análise da documentação apresentada, sugere-se ao licitante formular a Carta de apresentação (folha de rosto) contendo índice dos documentos apresentados, que deverão preferencialmente ser relacionados e separados na ordem estabelecida no Item 9 deste edital.

10. DOS RECURSOS

10.1. Ao final da sessão e declarado o licitante vencedor pelo Pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração, com poderes específicos para tal. Os licitantes poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, que correrão simultaneamente.

10.2. A não apresentação de razões escritas acarretará como consequência a análise do recurso apenas pela síntese das razões orais.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

10.5. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro do Município de Santa Rita do Araguaia. Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o Pregoeiro o recurso ao Prefeito Municipal de Santa Rita do Araguaia, que a ratificará ou não, de forma fundamentada.

10.6. A Proponente vencedora terá prazo de 48 (quarenta e oito horas) após a sua classificação como vencedora do processo licitatório, para apresentar nova proposta com a recomposição dos preços apresentados na fase de lance.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados de acordo com as medições dos quilômetros percorridos, em até 15 (quinze) dias do encerramento de cada mês, mediante a apresentação dos documentos fiscais e do relatório mensal;

11.2. Os relatórios serão encaminhados até o primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência, e havendo atraso o prazo de 15 (quinze) dias mencionado na cláusula anterior terá a contagem iniciada a partir da apresentação dos documentos fiscais e relatório;



12. DAS PENALIDADES

12.1. Os licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e no art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

13.1. Os serviços serão realizados em estrita observância a este instrumento e as cláusulas contratuais;

13.2. O contratado(a) responderá, na forma da Lei, pelos serviços que porventura venham apresentar qualquer irregularidade ou discordância com a íntegra deste termo de referência e do contrato;

13.3. O pessoal empregado nos serviços licitados não terá qualquer vínculo empregatício com o Município, ficando, portanto, a responsabilidade fiscal e encargos sociais sob a inteira responsabilidade da Contratada;

13.4. A vigência do contrato encerrar-se-á na data de 31 de dezembro de 2017;

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente na proposta.

14.2. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.4. No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

14.5. O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a entrega total do material pelo (s) adjudicatário (s), devendo os licitantes retirá-los até 05 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

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

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Comissão Permanente de Licitação, à luz da legislação vigente.

14.8. O foro da Comarca de Mineiros, Estado de Goiás, é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

SANTA RITA DO ARAGUAIA, aos 09 dias do mês de maio de 2017.

CARLOS JOSÉ BRAGA DA SILVA
Pregoeiro



ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO – PREGÃO PRESENCIAL 023/2017

LOTE ÚNICO – LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Item	Unidade	Qtd	Descrição do Produto	Marca Proposta	Valor Unitário	Total
1	SV	7	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES COM ACESSO VIA INTERNET QUE ATENDAM LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS EM CONTABILIDADES PÚBLICA, RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, TRIBUTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES, TESOURARIA, FROTAS, PROTOCOLO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, E-SIC, NF-E PARA ATENDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE E ÀS NORMATIVAS DO TCM/GO PARA ATENDER OS FUNDOS E DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO.			



ANEXO II

DECLARAÇÃO

A _____, signatária da _____ presente
_____, inscrita no CNPJ/MF sob o número
_____, estabelecida à Rua _____, pela
presente DECLARA para todos os fins de lei e direitos que se encontra em condições plena de dar
cumprimento aos requisitos de habilitação, ao Pregão Presencial 023/2017, do Município de Santa
Rita do Araguaia-GO, nos termos do art. 4º, VII, da Lei 10.520 de 17/07/2002.

A presente é emitida nesta data sem quaisquer ressalvas e/ou emendas a qualquer
título.

Cidade (UF), ____ de _____ de _____

Empresa Proponente



ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº. 023/2017

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ:	Inscrição Estadual:
Conta Bancária:	Ag:	Banco:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de Software com acesso via internet que atendam legislações específicas em Contabilidades Públicas, RH, Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Tributos “Arrecadação”, Compras, Licitações, Tesouraria, Frotas, Protocolo, Assistência Social, Portal da Transparência, E-SIC, NF-E para atender a legislação vigente e às normativas do TCM/GO, para atender os Fundos Municipais e demais órgãos do Poder Executivo, conforme descrição do objeto – ANEXO I do Edital do Certame.

LOTE ÚNICO – LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Item	Unidade	Qtd	Descrição do Produto	Marca Proposta	Valor Unitário	Total
1	SV	7	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES COM ACESSO VIA INTERNET QUE ATENDAM LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS EM CONTABILIDADES PÚBLICA, RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, TRIBUTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES, TESOURARIA, FROTAS, PROTOCOLO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, E-SIC, NF-E PARA ATENDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE E ÀS NORMATIVAS DO TCM/GO PARA ATENDER OS FUNDOS E DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO.			

A presente proposta é válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Declaramos, sob as penas da lei, estar de acordo com todos os termos deste Pregão e que o (s)serviço (s) ofertado (s) atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, lucro e etc.

LOCAL:	DATA:
Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	CPF:
Assinatura do REPRESENTANTE:	

Obs. 2. Os proponentes interessados no certame poderão apresentar a planilha de preços da proposta – tabela no modelo acima – em meio digital, conforme modelo a ser solicitado ao Pregoeiro via telefone (64)-3635-7000 ou via e-mail (cplsantarita@hotmail.com).



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICRO E PEQUENA EMPRESA

A empresa abaixo assinada _____, inscrita
no CNPJ/MF nº _____, com endereço na
_____ DECLARA
expressamente, sob as penas da lei, que: enquadra-se na categoria de Microempresa – ME (ou
Empresa de Pequeno Porte – EPP), na forma prevista no art. 3º da Lei Complementar n.123/2006 e
não está incursa nos impedimentos tratados no seu § 4º, podendo, assim, usufruir a prerrogativa e o
direito de preferência de que tratam os art.. 42 a 45 da citada lei complementar.

Por ser a expressão da verdade firma a presente.

Santa Rita do Araguaia, ____ de _____ de 2017.

Proponente



ANEXO V – Pregão Presencial Nº 023/2017

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO CONSTITUCIONAL

A empresa signatária da presente, inscrita no CNPJ N. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, e do CPF n. _____, DECLARA, para todos os fins de direito que _____*, emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

- () SIM
() NÃO

Dia, Local, Data.

Assinatura

*. Sim ou Não



ANEXO VI

MINUTA CONTRATUAL CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA** E A EMPRESA.....

O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA - GO**, pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CGC(MF) sob o n.º 01.067.990/0001-48, com sede na Rua Abílio Alves Ferreira, nº 790, Centro, neste ato representado pelo Prefeita Municipal, **TANIA MARIA TOLEDO SALGUEIRO**, brasileira, psicóloga, portadora do documento de identidade RG nº 911.196 SSP/GO inscrita no CPF/MF sob o n.º 190.402.881-00, residente e domiciliada neste município sede, neste ato designado simplesmente **CONTRATANTE** de um lado e do outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, CEP _____, neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, ajustam o presente Contrato de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE**, com sujeição às disposições do art. 593 e seguintes do Código Civil e às normas ditadas pela Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, em especial art. 24, II, que mutuamente aceitam e outorgam, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O OBJETO do presente contrato é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de Software com acesso via internet que atendam legislações específicas em Contabilidades Públicas, RH, Folha de Pagamento, Patrimônio, Almojarifado, Tributos “Arrecadação”, Compras, Licitações, Tesouraria, Frotas, Protocolo, Assistência Social, Portal da Transparência, E-SIC, NF-E para atender a legislação vigente e às normativas do TCM/GO, para atender os Fundos Municipais e demais órgãos do Poder Executivo, conforme especificações e exigências abaixo indicadas:

LOTE ÚNICO – LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Item	Unidade	Qtd	Descrição do Produto	Marca Proposta	Valor Unitário	Total
1	SV	7	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES COM ACESSO VIA INTERNET QUE ATENDAM LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS EM CONTABILIDADES PÚBLICA, RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, TRIBUTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES, TESOURARIA, FROTAS, PROTOCOLO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, E-SIC, NF-E PARA ATENDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE E ÀS NORMATIVAS DO TCM/GO PARA ATENDER OS FUNDOS E DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO.			



2. CLAUSULA SEGUNDA – DO SUPORTE

- 2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe in loco para atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
- 2.2.** A CONTRATADA deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede da CONTRATANTE, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso a CONTRATANTE necessitar de outros treinamentos específicos, a CONTRATADA deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.
- 2.3.** Deverá fornecer garantia integral dos serviços prestados, realizando as alterações em relatórios ou layout do sistema conforme a necessidade da CONTRATADA ou legislação vigente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES

3.1. Das Responsabilidades

3.1.1. Ao CONTRATANTE compete:

3.1.1.1. Efetuar os pagamentos na forma pactuada;

3.1.1.2. Fiscalizar o cumprimento do objeto através da Secretaria Municipal de Administração, verificando a integridade, instabilidade, confiabilidade de dados gerados pelo sistema;

3.1.1.3. Permitir à contratada as condições necessárias para regular execução do contrato.

3.1.2. À CONTRATADA Compete:

3.1.2.1. Instalar, atualizar, corrigir, adequar o sistema a ser entregue;

3.1.2.2. A CONTRATANTE deverá arcar com eventuais despesas de locomoção, hospedagem e alimentação dos funcionários da CONTRATADA em caso de suporte técnico/treinamento a ser realizado no município de Santa Rita do Araguaia;

3.1.2.3. Emitir a Nota Fiscal de Fatura, iniciando nesta data a contagem do prazo para o pagamento;

3.1.2.4. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes do serviço, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a presente prestação de serviço, não havendo, em hipótese alguma falar-se em responsabilidade solidária ou subsidiária do Município;

3.1.2.5. Indenizar danos eventualmente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus empregados, prepostos ou qualquer daqueles que estiverem desempenhando qualquer atividade relacionada a execução do presente contrato, seja por dolo ou culpa, não restando qualquer responsabilidade ao Município, sequer subsidiária;

3.1.2.6. Manter, durante todo o período de vigência contratual, a regularidade fiscal e trabalhista (condições de habilitação), apresentando, por ocasião da contratação, os documentos elencados no art. 29 da Lei, n.º 8.666/93 e demais legislação constitucional e legal aplicável;

3.1.2.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões da prestação dos serviços, que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

4. CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. O valor global do presente contrato é de R\$ _____(_____).

4.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante depósito na conta corrente n.º (), Agência n.º (), Banco(), indicada pela CONTRATADA, de acordo com o especificado neste Instrumento Contratual e no Edital de Pregão Presencial 023/2017.

4.3. O valor será pago mensalmente conforme valor licitado no presente certame em até 30 (trinta) dias após a apresentação destas acompanhada da Nota Fiscal.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1. O presente contrato vigorará a partir da data de assinatura, até o dia 31 de dezembro de 2017, podendo a sua vigência ser prorrogada mediante termo aditivo.



6. CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos financeiros para cobertura do presente contrato ocorrerão à conta das dotações orçamentárias à seguir:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA
Manutenção Atividades Secretaria de Administração	03.03.04.122.0414.2.005.3.3.90.39	59

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Os motivos ensejadores da rescisão contratual estão previstos nos incisos I a XVII e parágrafo único do art. 78 da Lei n.º 8.666/93, de forma que será rescindido o presente contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem qualquer direito a indenização caso a CONTRATADA incorra nas seguintes hipóteses de violação contratual:

- I - não cumprir regularmente quaisquer das obrigações assumidas neste contrato;
- II - subcontratar, transferir ou ceder, total ou parcialmente, o objeto deste contrato a terceiros;
- III - fundar, cindir ou incorporar-se a outra empresa;
- IV - executar os serviços com imperícia técnica;
- V - falir, requerer concordata ou for instaurada insolvência civil;
- VI - paralisar ou cumprir lentamente o fornecimento, sem justa causa, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos;
- VII - demonstrar incapacidade, desaparecimento, inidoneidade técnica ou má fé;
- VIII - atrasar injustificadamente o início do fornecimento.

7.1.1. Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência do MUNICÍPIO.

8. CLÁUSULA OITAVA - DOS INADIMPLENTOS E SANÇÕES

8.1. A CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA, na hipótese de inexecução total ou parcial do Contrato, Multa de mora correspondente a 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor não executado do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), nos casos em que não ensejarem sua rescisão.

8.2. Além da multa a que se refere esta cláusula, a CONTRATANTE poderá, ainda, aplicar as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência;

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

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

9. CLÁUSULA NONA – DO REALINHAMENTO

9.1. Os preços dos produtos objeto do presente instrumento poderão ter seus preços realinhados, para mais ou para menos, visando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do ajuste, mediante requerimento devidamente instruído e formalizado, sendo que os preços alterados



passarão a vigorar a partir do primeiro dia do mês subsequente, os quais nunca superior aos preços praticado no mercado.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS NOTIFICAÇÕES

10.1. Qualquer comunicação entre as partes a respeito do Contrato só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

11.1. A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos produtos/materiais, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1. Este contrato será publicado em extrato, no *placard* da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Araguaia, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após sua assinatura.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da comarca Mineiros, Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, para firmeza do que foi compactuado, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, sem rasuras, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem.

Município de Santa Rita do Araguaia aos ___ dias do mês de _____ de 2017.

CONTRATANTE:

TANIA MARIA TOLEDO SALGUEIRO
PREFEITA MUNICIPAL

CONTRATADA:

RAZÃO SOCIAL
CNPJ

TESTEMUNHAS:

1ª. _____

2ª. _____

CPF:

CPF:



ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em implantação de software, locação, manutenção e suporte de Sistema de Informação para Gestão da Administração Pública, na modalidade SaaS (Sistema como Serviço), que atendam às legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes e o treinamento de funcionários na utilização dos sistemas locados, devendo, os mesmos, atender as seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo), Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência, E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, em atendimento a Prefeitura e demais órgãos do Poder Executivo.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os software serão interligados em rede mundial (internet), dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a conversão dos dados existentes, implantação, locação, e suporte de Sistema de Informação, bem como o treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, para atender a Prefeitura Municipal e demais órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

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



3. FUNDAMENTO LEGAL – Deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 57 da referida Lei, conforme abaixo.

art. 57 A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultas via comandos SQL.
 - a. Quaisquer custos de instalação e/ou licenças necessárias para utilização do SGDB (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) usado pelo sistema deverá correr por conta da contratada.
2. O sistema deverá estar instalado em datacenter próprio ou em estrutura locada em datacenters de terceiros, devendo todos os custos de estrutura e licenças para a disponibilização do sistema na internet correr por conta da contratada;
3. O sistema deverá estar disponível na rede mundial de computadores (internet);
4. A interface do usuário deverá ser WEB, devendo ser possível sua utilização por qualquer dispositivo (PC, tablet, smartphone, etc.) através de navegadores padrões do mercado (Mozilla Firefox, Chrome);
5. O sistema deverá ser multiusuário e multitarefas, devendo ser baseado em transações com o SGDB, utilizando-se o conceito ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e durabilidade) nas mesmas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial de seus relacionamentos, que deverá ser realizada pelo SGBD, nunca pelo aplicativo;
6. 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);
7. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
8. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
9. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
10. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado de Goiás.
11. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica in loco sem custo adicional.



12. Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos.

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

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

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
14. Cadastro de Renúncia Receita;
15. Cadastro da Expansão da Despesa;
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;



27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira consisa e definitiva.
36. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

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

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;



17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
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.

4.4 - TESOURARIA – Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária,



Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

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

1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
10. Emitir relatórios de compra e serviço;



11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisitos de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
28. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
33. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
36. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;



40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
45. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
46. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
47. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

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

1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

4.7 – CONTROLE PATRIMÔNIAL - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;



4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
12. Emitir relatório de bens em inventário;
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
21. Emissão da relação de inclusões por Bens;
22. Emissão da relação de baixas por Bens;
23. Emissão da relação de reavaliações por bens;
24. Emissão da relação geral por item;
25. Emissão da relação das transferências por item e por local;
26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

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

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



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

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

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;



9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
23. Emitir extrato individualizado do lançamento;
24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
35. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
36. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;



37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
42. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa;
43. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
44. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuzadas ou não);

4.10 – 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:

1. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
4. Propiciar ajuste na tramitação;
5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
6. Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;

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

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),
8. Processar: FÉRIAS, 13.º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.º SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:



12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
14. Tabela de quadro salarial;
15. Cadastro de cargos e funções;
16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
35. Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

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

1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;
2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;
3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;
4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;
5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;
6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;
7. Gerar gráfico dos benefícios concedidos durante o ano distinguindo mês a mês;

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



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

4.14 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

4.15 – Portal E-SIC – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

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

1. Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
2. Emitir NFS-e substituta;
3. Emitir relatórios de notas fiscais por período;
4. Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;
5. Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;
6. Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
7. Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;
8. Emitir estatísticas de emissão de notas.



4.17 – Serviços Eletrônicos ao Cidadão – Disponibilizar serviços eletrônicos ao cidadão com as seguintes funcionalidades:

1. Emitir o contracheque de servidores
2. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa;
3. Permitir a validação de certidões emitidas;
4. Permitir o acompanhamento da tramitação de processos;
5. Permitir a consulta de débitos e emissão do Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) para pagamento dos mesmos;
6. Permitir a consulta de autenticidade das NFS-e emitidas.

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

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

4.21 – DO TREINAMENTO – Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários do município na sede do mesmo, junto a cada departamento. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

4.22 – DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento em telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos. A proponente deverá manter um escritório de suporte no Estado de Goiás para atender a licitante.

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

5.1 – CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO – A conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pela prefeitura e sua implantação deverão ser efetuadas até no máximo 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório, podendo aumentar a pontuação técnica aos fornecedores que diminuïrem o prazo de conversão implantação dos sistemas integralmente.

5.2 – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – A duração do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666.

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



6. - VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL – Os valores estimados para os serviços a serem contratados serão divididos, conforme abaixo:

6.1 - VALOR DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O valor da locação do sistema estimado de forma global será dividido em 07 (sete) parcelas mensais e sucessivas, com vencimento no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.

- Todos os módulos devem permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.
- Manter as certidões de Seguridade Social atualizada, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal;

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

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

10. - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11. – MODALIDADE DE LICITAÇÃO – A modalidade de licitação a ser utilizada será de Tomada de Preço – Técnica e Preço. Para a análise do processo licitatório deverá ser levado em consideração:

- Habilitação, com cópias autenticadas, ou apresentar cópias acompanhado dos documentos originais;
- Proposta Técnica.
- Proposta Financeira (Preço).

12 – CONSIDERAÇÕES FINAIS: Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal 8.666/93, atualizadas pelas Leis Federais 8.883/94 e 9.648/98.

Santa Rita do Araguaia – GO, 21 de março de 2017

JOSÉ PEREIRA FELIZARDO
Secretario Municipal de Administração



ANEXO VIII

ORÇAMENTO PRELIMINAR – REFERÊNCIA DE PREÇOS PARA O PREGOEIRO

Item	Unidade	Qtd	Descrição do Produto	Prodata Informática Ltda - CNPJ 02.744.987/0001-84	Antares Informática Ltda - CNPJ 37.597.440/0001-88	Megasoft Informática Ltda - CNPJ 37.615.788/0001-50	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Global
1	SV	7	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES COM ACESSO VIA INTERNET QUE ATENDAM LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS EM CONTABILIDADES PÚBLICA, RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, TRIBUTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES, TESOURARIA, FROTAS, PROTOCOLO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, E-SIC, NF-E PARA ATENDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE E ÀS NORMATIVAS DO TCM PARA ATENDER OS FUNDOS E DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO.	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 6.450,00	R\$ 7.483,33	R\$ 52.383,31

Santa Rita do Araguaia-GO, 06 de abril de 2017.

Ana Maria Valeiro
Departamento de Compras

Rogério Maia de Oliveira
Presidente da CPL