



EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N° 02/2017

PREÇO E TÉCNICA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUALIFICADA
PARA ALUGUEL/LICENCIAMENTO DE SISTEMAS
WEB DE GESTÃO PÚBLICA – *ON LINE* – COM
ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS
ELETRÔNICO COM INTERNET, DE INFORMÁTICA
AUTOMATIZADOS (SOFTWARES) QUE ATENDAM
AS EXIGÊNCIAS LEGAIS NA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL.**



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ÍNDICE GERAL

DO EDITAL

ITENS ASSUNTO

01. DO OBJETO
02. DA OBTENÇÃO DO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
03. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
04. DO VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO
05. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
06. DO CREDENCIAMENTO
07. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES
08. DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
09. DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
10. DO ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
11. ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO
12. DOS PROCEDIMENTOS PARA A MAIOR NOTA DE AVALIAÇÃO (MNA)
13. REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO
14. ADJUDICAÇÃO
15. EXECUÇÃO DO CONTRATO
16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL
17. RESCISÃO CONTRATUAL
18. PENALIDADES E MULTAS
19. DO PAGAMENTO
20. DISPOSIÇÕES GERAIS

DOS ANEXOS

- I. TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO (DISPENSÁVEL A APRESENTAÇÃO)
- II. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (DISPENSÁVEL A APRESENTAÇÃO)
- III. MINUTA DO CONTRATO
- IV. CARTA DE CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)
- V. DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)
- VI. DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)
- VII. PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE DA PROPOSTA TÉCNICA)
- VIII. PONTUAÇÃO TÉCNICA (ENVELOPE DA PROPOSTA TÉCNICA)
- IX. PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE DA PROPOSTA DE PREÇO)
- X. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)
- XI. ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)
- XII. DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO À LEI 8.666/93, ART. 27, INCISO V, ACRESCIDO PELA LEI 9.854/99. (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)
- XIII. DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE (FORA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)





EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

PREÇO E TÉCNICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº **364/2017**

MODALIDADE: **TOMADA DE PREÇOS**

TIPO JULGAMENTO: **MENOR PREÇO E MELHOR TÉCNICA**

ADJUDICAÇÃO: **POR ITEM**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUALIFICADA PARA ALUGUEL/LICENCIAMENTO DE SISTEMAS WEB DE GESTÃO PÚBLICA – ON LINE – COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICO COM INTERNET, DE INFORMÁTICA AUTOMATIZADOS (SOFTWARES) QUE ATENDAM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

DATA DA ABERTURA DA SESSÃO: **14/07/2017**

HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO: **09:00 horas**

LOCAL DA ABERTURA DA SESSÃO: **Av. Belchior de Godoy n.º 152, Centro, Anhanguera - GO.**

EDITAL: www.anhanguera.go.gov.br



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



O **Município de Anhanguera - GO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Belchior de Godoy n.º 152, Centro, Anhanguera, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob n.º. **01.127.430/0001-31**, torna público que realizará no dia **14/07/2017, às 09:00 horas**, Procedimento Licitatório de **Tomada de Preços** sob o n.º **02/2017**, tipo **Menor Preço e Melhor Técnica**, com adjudicação e aceitabilidade do valor **por Item**, em sessão pública a ser realizada no endereço retro, **visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUALIFICADA PARA ALUGUEL/LICENCIAMENTO DE SISTEMAS WEB DE GESTÃO PÚBLICA – ON LINE – COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICO COM INTERNET, DE INFORMÁTICA AUTOMATIZADOS (SOFTWARES) QUE ATENDAM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, destinada para atender às necessidades da Administração do Município de Anhanguera, durante o período estimado de 06 (seis) meses, conforme especificado no **Anexo I – Termo de Referência**, parte integrante deste edital.

Este certame será regido pelas regras deste edital e pela Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

A licitação será processada pela **Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Membros**, nomeados através do **Decreto n.º 018/2017**, publicado no placar oficial, local de publicações oficiais dos atos da Administração Municipal, na data de **03 de janeiro de 2017**.

Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF, e dessa forma serão registradas no sistema e na documentação relativa ao certame.

Os interessados deverão comparecer no dia, horário e local designado, **PREFERENCIALMENTE COM 15 (QUINZE) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, uma vez que NÃO HAVERÁ TOLERÂNCIA em relação ao horário designado para o início da sessão, ou seja, somente os presentes no horário marcado participarão do presente certame.**

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil





subseqüente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão Permanente de Licitação em contrário ou nova publicação de aviso do certame.

1. DO OBJETO:

- 1.1. A presente licitação objetiva **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUALIFICADA PARA ALUGUEL/LICENCIAMENTO DE SISTEMAS WEB DE GESTÃO PÚBLICA – ON LINE – COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICO COM INTERNET, DE INFORMÁTICA AUTOMATIZADOS (SOFTWARES) QUE ATENDAM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, destinada para atender às necessidades da Administração do Município de Anhanguera, durante o período estimado de 06 (seis) meses, conforme especificado no **Anexo I – Termo de Referência**, parte integrante deste edital.
- 1.2. Os serviços compreenderão **implantação, locação, manutenção e suporte de Sistema de Informação para Gestão da Administração Pública, na modalidade SaaS (Sistema como Serviço) , com acesso via rede mundial de computadores (internet) através de quaisquer dispositivos eletrônico (Computadores, Smartphone, Tablet, etc.) utilizando-se navegadores padrões do mercado (Mozilla Firefox, Chrome), 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, Almojarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo), Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência, E-Sic, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, em atendimento a Prefeitura e demais órgãos e fundos do Poder Executivo.**





2. DA OBTENÇÃO DO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:

2.1. A obtenção integral do Termo Convocatório e seus anexos poderão ser feita na **Sede Administrativa do Município no endereço: Av. Belchior de Godoy n.º 152, Centro, Anhanguera – GO** e no site oficial do Município: www.anhanguera.go.gov.br.

2.2. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, a Comissão Permanente de Licitação, **na Sede Administrativa do Município no endereço supracitado**, pelo e-mail licitacao.anhanguera@outlook.com, ou pelo Telefone **(64) 3469-1265**, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias de expediente, **até 03 (três) dias úteis** imediatamente anterior à data de abertura da sessão do certame.

2.2.1. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

3.1. As impugnações deverão ser formalmente protocolizadas junto a Comissão Permanente de Licitação na Sede Administrativa do Município no endereço: Av. Belchior de Godoy n.º 152, Centro, Anhanguera – GO, **até o 2º (segundo) dia útil** que anteceder a abertura da sessão do certame, ou ainda através de POSTAGEM VIA CORREIO, devendo a mesma chegar em poder da Comissão Permanente de Licitação no mesmo prazo, devendo a mesma julgar e responder à impugnação, **no prazo de até 24 horas**.

3.1.1. As impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o **segundo dia útil** que anteceder a abertura da sessão do certame.

3.3. No ato de autuação da impugnação é obrigatória à apresentação dos comprovantes de legitimidade nos termos do **item 6.2 e seus subitens deste Edital**.





3.4. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será designada e devidamente publicada nova data para a realização do certame.

4. DO VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO:

4.1. O **custo estimado total** do objeto deste é na ordem de **R\$ 28.000,00** (vinte e oito mil reais), **sendo o referido valor interpretado somente para efeito de parâmetro.**

4.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado, que nortearão a Presidente quanto à aceitabilidade das propostas, **não podendo EM NENHUMA HIPÓTESE O VALOR PROPOSTO ULTRAPASSAR O VALOR MÁXIMO ORÇADO.**

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

5.1. **PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME qualquer Pessoa Jurídica cujo objeto social expresse no Estatuto ou Contrato Social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação**, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste edital, nos termos do art. 22, §2º da lei nº. 8.666/93, **devendo apresentar o certificado de cadastro junto a este município.** As empresas não cadastradas poderão fazer o cadastro junto a este município, desde que atenda a todas as condições exigidas para cadastramento, até o **TERCEIRO DIA UTIL** anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

5.1.1. A licitante apresentará a Comissão de Julgamento, no início da sessão, **CARTA DE CREDENCIAMENTO**, conforme modelo do Anexo III, fora dos envelopes, de seu representante legal para acompanhar os trabalhos da licitação, com poderes para rubricar documentos e propostas, decidir sobre interposição de recursos, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório.





5.1.1.1. Entende-se por documento de CREDENCIAMENTO: a Carta de Credenciamento (modelo do anexo III do edital) acompanhado de Procuração Pública ou **Particular com firma reconhecida**, esta do proprietário ou sócio autorizado a assinar pela empresa no contrato social dando plenos poderes para o representante legal conforme item 4.4, com a respectiva cópia autenticada em cartório ou por servidor da CPL, do RG e CPF do representante legal, ou se representado pelo sócio-gerente ou proprietário apresentar cópia autenticada em cartório ou por servidor da CPL, do contrato social, RG e CPF, em que demonstre que o mesmo pode assinar individualmente pela empresa, não podendo assinar individualmente pela empresa, deverá apresentar procuração pública ou particular, esta dos outros sócios dando a devida autorização.

5.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

5.3. As interessadas arcarão com todos os custos decorrentes da participação no certame, sendo que o Órgão Gerenciador não será em nenhum caso, responsável por qualquer destes custos, **independentemente da condução ou do resultado** do processo licitatório.

5.4. **NÃO PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME:**

5.4.1. Empresas em processo de falência ou recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

5.4.2. Empresas que tenham sido declaradas inidônea pela Administração Pública, Municipal, Estadual ou Federal e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93.

5.4.3. Empresas que estejam reunidas em consórcio ou coligação.

5.4.4. Empresa que tenha como sócio(s), servidor (es) ou dirigente(s) de qualquer esfera da Administração Municipal Licitadora.





5.4.5. Licitante que não possua o conjunto completo do sistema e serviços, objeto desta licitação.

5.4.6. Licitantes concorrendo simultaneamente em duas ou mais propostas.

6. DO CREDENCIAMENTO:

6.1. No horário marcado, a Presidente declarará aberta a sessão iniciando-se a fase de credenciamento.

6.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados **em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial** os seguintes documentos:

6.2.1. **Tratando-se de representante legal**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.2.1.1. O estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial.

6.2.1.1.1. O estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, **deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

6.2.2. **Tratando-se de representante legal sem poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura ou procurador**, a procuração por instrumento público ou particular **com reconhecimento de firma**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, servindo de modelo o **Anexo III**, **acompanhado do correspondente**





documento, dentre os indicados no item acima 6.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

6.2.2.1. Ainda, **cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração do documento oficial de identificação que contenha foto, tanto do representante legal como também do procurador.**

6.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa interessada, e cada representante poderá representar apenas uma empresa interessada.

6.4. Estando de posse da relação das **empresas credenciadas**, a Presidente fará divulgação verbal das mesmas, após procederá ao recebimento dos envelopes **“Documentos de Habilitação”**, **“Proposta Técnica”** e **“Proposta de Preços”** das mesmas e abertura e avaliação.

6.5. **Somente as Credenciadas** terão poderes para manifestarem durante a sessão, apresentar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões da Presidente, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente das propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Licitante.

6.6. **As licitantes deverão promover INDIVIDUALMENTE as avaliações documentais e interpelações de impugnação de habilitação e propostas, sendo vedado a comunhão de mais de uma licitante para qualquer tipo de pronúncia, análise de documentos, reclamação ou impugnação, visando evitar eventuais tumultos e condutas antiéticas por parte das mesmas.**

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

7.1. As Licitantes, empresas credenciadas, deverão entregar os envelopes de **“Documentos de Habilitação”**, **“Proposta Técnica”** e **“Proposta de Preços”**, devidamente fechados de forma indevassável, com os dizeres na parte externa:





MUNICÍPIO DE ANHANGERA

TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2017

ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENDEREÇO DO PROPONENTE

MUNICÍPIO DE ANHANGERA

TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2017

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENDEREÇO DO PROPONENTE

MUNICÍPIO DE ANHANGERA

TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2017

ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENDEREÇO DO PROPONENTE

8. DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

- 8.1. Na fase de habilitação, abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação, serão feitas as suas conferências, análise de suas conformidades com as exigências do Edital.
- 8.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração. **As autenticações por servidor da Prefeitura somente será feita até o 3º (terceiro) dia útil anterior à abertura das propostas de habilitação.**
- 8.3. **Para habilitação os interessados deverão apresentar documentação relativa a:**
 - I - habilitação jurídica;



Prefeitura Municipal de Anhangera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

IV - regularidade fiscal;

V - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (declaração que não emprega menor)

VI - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.3.1.1. Apresentação do **Certificado de Registro Cadastral – CRC da PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHANGUERA**, dentro da data de validade, ou documentos que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o **3º (três) dia útil anterior à data do recebimento da documentação**, tal como discriminados nos artigos 34 e 35 da Lei 8.666/1993;

8.3.1.2. CI (RG) e CPF (MF) do(s) sócio(s);

8.3.1.3. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, com as alterações em vigor, devidamente registrados na junta comercial, em se tratando de sociedade comercial, exigindo-se, no caso de sociedade por ações, a ata da assembleia da última eleição da Diretoria, arquivada;

8.3.1.4. Inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

8.3.1.5. Arquivamento na Junta Comercial, da publicação oficial das Atas de Assembleias Gerais, que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor, no caso de sociedade por ações, bem como Ata da Assembléia da última eleição de diretoria.





8.3.1.6. Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes. **(modelo anexo XIII).**

8.3.1.7. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 **(Lei 9.854/99, art. 27, inc. V da Lei 8.666/93).** **(modelo anexo XII).**

8.3.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.3.2.1. Declaração assinada pelo representante legal, de que recebeu os documentos do Edital, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e termos do edital, tudo para o cumprimento das obrigações objeto da licitação conforme modelo contido no Anexo V;

8.3.2.2. Declaração da licitante de que possui aparelhamento e pessoais técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, conforme modelo contido no Anexo VI;

8.3.2.3. Comprovação de aptidão através de 01(um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato de fornecimento compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.3.2.4. Declaração, conforme modelo anexo ao Edital (Anexo XI), de que o licitante, por intermédio de representante legal devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde serão realizados os serviços, e de que é detentor de todas as informações relativas à sua execução;





- 8.3.2.5. A vistoria será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das (08h30minh) horas às (09h30minh) horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente;
- 8.3.2.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação;
- 8.3.2.7. A licitante que não vistoriar o local dos serviços, deverá apresentar declaração formal de Pleno Conhecimento das Condições de Vistoria assinada pelo responsável técnico, a qual será juntada à Documentação de Habilitação, nos termos do inciso III do Artigo 30, da Lei 8.666/93 de 21/06/93, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Município.

8.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.3.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, sendo que:

Para comprovar a boa situação financeira da LICITANTE, essa deverá apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício social já exigível à época e apresentados na forma da Lei, com o pertinente termo de Abertura e Encerramento e Recibo de Entrega. Com base nos dados constantes no Balanço Patrimonial apresentado, deverá apresentar ainda:





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

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

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

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

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

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

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

$$\text{GEC} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO} + \text{RESULTADO EXERCÍCIO FUTURO}}$$

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

Tais documentos deverão ser apresentados com o documento de controle profissional denominado **Declaração de Habilitação Profissional – DHP**, que comprova a regularidade do Contabilista nos termos do art. 28, da Resolução CFC nº 825/98. **Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.**

8.3.3.2. Os licitantes que não atenderem aos itens acima mencionados serão inabilitados sendo-lhes devolvido os respectivos envelopes nº 02 e nº 03, nas mesmas condições em que foram recebidos, sendo que os documentos do envelope nº 01 integrarão o presente procedimento licitatório.





8.3.3.3. Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no caso de sociedades comerciais, e pelos distribuidores cíveis da sede do licitante, no caso de sociedades civis. Em ambos os casos a certidão deverá ser datada de até 30 (trinta) dias antes da data de apresentação das propostas.

8.3.3.4. Para as empresas com sede em outras unidades da Federação, deverá ser apresentada certidão emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de origem, indicando os cartórios distribuidores de falência, concordata e recuperação judicial.

8.3.3.5. As LICITANTES constituídas no exercício de 2017 para comprovar a sua boa situação financeira, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto da licitação, obedecido às formalidades e exigências da lei, apresentarão Balanço Patrimonial de Abertura, com o devido Termo de CHANCELA da Junta Comercial do Estado, para que a Comissão de Licitação possa verificar se a licitante possui:

a) Capital Social Integralizado, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado.

8.3.3.6. Comprovação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais; § 2º, art. 31 da Lei 8.666/93.

8.3.4. **REGULARIDADE FISCAL:**

8.3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

8.3.4.2. Prova de regularidade para com a Fazenda ESTADUAL, FEDERAL e MUNICIPAL, sede da pessoa jurídica:

a) Certidão de regularidade com a Receita Federal com a respectiva autenticidade;





- b) Certidão negativa quanto a Dívida Ativa da União com a respectiva autenticidade;
- c) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual com a respectiva autenticidade;
- d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal, sede da empresa licitante.
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS com a respectiva autenticidade;
- f) Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho com a respectiva autenticidade.

NOTA – Serão aceitas certidões de regularidades conjuntivas.

9. DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA:

- 9.1. Declaração dos licitantes que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente edital.
- 9.2. Planilhas de Pontuação Técnica devidamente preenchidas, conforme modelo nos anexos VII e VIII deste edital.
- 9.3. Declaração do fabricante do Sistema, datada e assinada por seu representante legal ou procurador, confirmando que seu produto atende aos requisitos do edital, e especificando se está de acordo com a proposta técnica do licitante, responsabilizando-se totalmente pela proposta técnica.
- 9.4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (modalidade: “branco”- recolhimento ao FGTS e declaração à Previdência).

10. DO ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS:

- 10.1. Apresentação da proposta de preços, em conformidade com o modelo contido no Anexo IX, em moeda nacional brasileira.
- 10.2. Carta Proposta da licitante, assinada pelo representante legal, de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas,



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados, validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação, tudo conforme modelo contido no Anexo IX.

10.2.1. As propostas com valor superior ao limite estabelecido, por item ou global, ou com preços manifestamente inexequíveis, nos termos da legislação pertinente, serão desclassificadas.

11. ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO:

- 11.1. Após a Presidente da Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento da documentação e das propostas, não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos adendos ou alterações nas que tiverem sido apresentadas, ressalvada a faculdade de a Comissão promover diligências para a obtenção de informações e esclarecimentos complementares de quaisquer das licitantes.
- 11.2. A licitante que por qualquer motivo trocar o conteúdo do envelope, deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital, será automaticamente inabilitado do presente processo licitatório.
- 11.3. A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas serão realizadas sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada.
- 11.4. A Comissão de Licitação abrirá o envelope nº. 01 (habilitação), no dia, hora e local determinado neste Edital e a documentação será rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados da licitante que estiverem presentes ao ato.
- 11.5. A Comissão de Licitação analisará a documentação para habilitação, dando vista dos mesmos as licitantes presentes, para pronunciamento acerca dos documentos, e se pronunciará em relação ao julgamento lavrando Ata.





- 11.6. Após a fase de habilitação, e transcorrido o prazo recursal ou se verificando a desistência expressa da intenção de interpor recurso por parte das empresas licitantes, atos estes que serão lavrados em ata, as empresas habilitadas terão um dia cada uma, podendo ser prorrogado este prazo a critério da comissão de licitação, com início no primeiro dia útil subsequente à abertura dos envelopes de habilitação, por ordem alfabética da razão social, para fazer a demonstração do programa para a avaliação da comissão técnica e dos usuários devidamente designados para este ato, para que os mesmos verifiquem se o programa oferecido ATENDE ou NÃO ATENDE as necessidades dos serviços, objeto desta licitação, sendo que esta avaliação será nos termos dos anexos VII e VIII que deverá compor o envelope da proposta Técnica da licitante, juntamente com os outros anexos, indispensáveis para o cálculo da média ponderada para que se possa declarar a vencedora aquela que obtiver a maior nota conforme especificado no item 10 do edital.
- 11.7. Os envelopes nº. 02 das licitantes habilitadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou de sua desistência ou da decisão do recurso, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes que estiverem presentes ao ato.
- 11.8. Não havendo intenção de interposição de recursos das licitantes quanto à proposta técnica poderá na mesma sessão proceder-se a abertura dos envelopes nº. 03 (proposta de preço), para que a comissão técnica possa fazer a verificação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado estabelecidos no Edital.
- 11.9. Os envelopes nº. 03 das licitantes classificadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o Prazo para interposição de recurso ou da desistência do Prazo Recursal ou ainda da decisão quanto ao Julgamento do Recurso Interposto em relação as propostas técnicas, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes que estiverem presentes ao ato.





- 11.10. Aberto os envelopes das propostas de preços, será verificada em conformidade com o estabelecido neste edital, sendo avaliados e valorizados de acordo com os critérios pré-estabelecidos, classificando as mesmas de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, os cálculos e valorização serão analisadas e pela comissão Técnica designada para esse fim.
- 11.11. Será declarada vencedora do certame, a proponente que atender a todas as condições estabelecidas e que apresentar a proposta mais vantajosa ao Município, considerando-se a avaliação de técnica e preço, daquela que obtiver a maior nota de avaliação (MNA) de acordo com o disposto no item 10 (dez) deste edital.
- 11.12. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 11.13. Declarada vencedora, será lavrada ata de julgamento, sendo rubricada por todos os presentes. A recusa de assinatura da ata por algum participante não prejudicará a validação do certame.
- 11.14. Em razão do regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, sobretudo em seus artigos 43, 44, 45 e 46, e do Decreto Presidencial nº 6.204/07, sobretudo em seu artigo 11, caput e parágrafo único, as Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP) no ato da habilitação deverão apresentar certidão, expedida pela Junta Comercial, emitida nos termos do art. 1º c/c art. 8º da instrução normativa nº 103/2007, do departamento nacional de registro do comércio, para comprovação de que se enquadram no regime especial da Lei citada neste item. Após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 11.15. O empate mencionado no caput deste item será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 10% (dez por





cento) superior à proposta mais bem classificada, dentro da média estipulada no projeto básico, ocasião na qual proceder-se-á da seguinte forma:

a) Não será aceito valor superior à média estipulada na Planilha Orçamentária ANEXO II, parte integrante deste edital;

b) Na equivalência de preços (empate) conforme item 9.18 entre uma empresa de grande porte e uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) a comissão dará 5 (cinco) minutos para que o representante da (ME/EPP) declare por escrito em próprio punho o valor da nova proposta abaixo do preço da proposta mais bem classificada desde que não seja de outra (ME/EPP), sendo então considerada vencedora do certame;

c) Será dado um prazo de 2 (dois) dias úteis para que a vencedora apresente novas planilhas com o novo valor declarado;

d) A não apresentação da nova proposta no prazo estipulado acarretará a desclassificação sendo caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades inseridas no item 16 e seus subitens deste edital, sem prejuízos das demais sanções legais cabíveis;

e) No caso de equivalências dos valores apresentados pelas MEs e/ou EPPs que se encontrarem dentro do intervalo de 10% será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

11.16. No caso de equivalência (empate) dos valores apresentados entre microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se declare a vencedora, conforme disposto no parágrafo 2º, do artigo 45 da Lei 8.666/93.

11.17. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

11.18. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme item 6 e subitens deste Edital, sob pena de inabilitação.





12. DOS PROCEDIMENTOS PARA A MAIOR NOTA DE AVALIAÇÃO (MNA):

12.1. No julgamento das propostas, o critério a ser utilizado para a classificação será o da proposta avaliada como a maior nota de avaliação, considerando a avaliação de TÉCNICA E PREÇO. Para ser declarada vencedora do certame, será realizado o julgamento em conformidade com os critérios estabelecidos no item 10.2 e seguintes, resultando na maior nota de avaliação (MNA).

12.1.1. Esta licitação não será por item, mas pelo objeto global apresentado no item 2, tanto para técnica como para preço, como resta nos cálculos e critérios do item 10.2 e seguintes.

12.1.2. Os valores numéricos serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

12.2. Apuração do Índice Técnico:

12.2.1. Será atribuída uma Pontuação Técnica (PTE) para cada proposta apresentada, obtida pelo Somatório dos Pontos (PTO) atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica pelos seus respectivos Pesos (PES), conforme o item 4.2 do Anexo VIII.

12.2.1.1. As propostas que não apresentarem as informações de que trata este item serão consideradas como requisitos não atendidos.

12.2.2. Fórmula para Apuração da Pontuação Técnica:

$PTEa = \text{Somatório de PTO} \times 4$

$PTEb = \text{Somatório de PTO} \times 2$

$PTEc = \text{Somatório de PTO} \times 1$

$PTEd = \text{Somatório de PTO} \times 3$

$PTEe = \text{Somatório de PTO} \times 5$





$$\text{PTE} = \text{Somatório do PTEa} + \text{PTEb} + \text{PTEc} + \text{PTEd} + \text{PTEe}$$

onde:

PTE = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame;

PTO = Pontos dos Fatores para Avaliação;

PES = Peso dos Fatores para Avaliação;

12.2.3. A apuração do Índice Técnico (IT) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão da pontuação técnica da Proposta Técnica em Exame (PTE) pela proposta de Maior Pontuação Técnica encontrada (MPTE).

12.2.4. Fórmula para Apuração do Índice Técnico:

$$\text{IT} = \text{PTE}/\text{MPTE}$$

onde:

IT = Índice Técnico;

PTE = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame

MPTE = Maior pontuação Técnica encontrada.

12.3. Apuração do Índice de Preço:

12.3.1. A apuração do Índice de Preço (IP) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão do Menor Preço Encontrado (MPE), entre as propostas apresentadas, pelo Preço da Proposta em Exame (PPE).

12.3.2. Fórmula para Apuração do Índice de Preço:

$$\text{IP} = \text{MPE}/\text{PPE}$$





onde:

IP = Índice de Preço

MPE = Menor Preço Encontrado

PPE = Preço da Proposta em Exame

12.4. Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):

12.4.1. Será atribuído como fator de ponderação o peso 07 (sete) ao Índice Técnico (IT) e peso 03 (três) ao Índice de Preço (IP).

12.4.2. A maior nota de avaliação (MNA) será o resultado do somatório dos índices Técnico e de Preço pelo seus respectivos pesos.

12.4.3. Fórmula para Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):

$$MNA = (IT \times 7) + (IP \times 3)$$

onde:

MNA = Maior Nota de Avaliação

IT = Índice Técnico

IP = Índice de Preço

12.5. Resultado Final:

12.5.1. A Comissão de Licitação declarará como LICITANTE VENCEDORA, aquela que apresentar a proposta de maior nota de avaliação (MNA).

13. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

13.1. Dos atos e decisões decorrentes desta licitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos seguintes casos:



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



13.1.1. Habilitação ou inabilitação do licitante;

13.1.2. Julgamento das propostas;

13.1.3. Anulação ou revogação da licitação.

13.2. Qualquer protesto, impugnação ou recurso a presente licitação deverá ser dirigido à Comissão de Licitação.

13.3. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.4. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

13. REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO:

13.1. A autoridade competente para a aprovação do procedimento poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, podendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14. ADJUDICAÇÃO:

14.1. A autoridade competente do deste Município, à vista do relatório da Comissão de Licitação, proferirá sua decisão, confirmando o resultado da licitação, homologando o procedimento licitatório e adjudicando o objeto da licitação à licitante vencedora.

14.2. Homologado a licitação e divulgado o seu resultado, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação. Resta esclarecido que no ato da assinatura, será emitida a Ordem de Início dos Serviços. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, no prazo mencionado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente





estabelecidas. Sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

14.3. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de contrato, observadas as cláusulas e condições deste Edital, nos termos da Minuta de Contrato e da proposta vencedora.

15. EXECUÇÃO DO CONTRATO:

15.1. O contrato deverá ser firmado por representante legal detentor ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com apresentação da Cédula de Identidade Civil, junto à Procuradoria Geral do Município.

15.2. A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, a contar do recebimento da comunicação verbal, devidamente certificada nos autos, realizada por servidor lotado na Procuradoria Geral do Município – PGM, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.

15.3. O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela licitante vencedora, desde que haja motivo justificado e aceito pela P.G.M.

15.4. A recusa injustificada da licitante vencedora em atender o disposto no item anterior caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades inseridas no item 18 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

15.5. Nos termos do Art. 54 da Lei nº. 8.666/93, o contrato reger-se-á por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente o princípio da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



16.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser estendido até o limite de 48 (quarenta e oito meses), conforme Art. 57, inciso IV, da lei 8.666/93 e suas atualizações.

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

17. RESCISÃO CONTRATUAL:

17.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

17.2. O Contrato poderá ser rescindido:

17.2.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93;

17.2.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

17.2.3. judicial, nos termos da legislação;

17.3. Constituem motivo para rescisão do contrato:

17.3.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

17.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

17.3.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

17.3.4. O atraso do término dos serviços de conversão do banco de dados existente e a implantação do novo sistema, extrapolando o prazo de 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços.

17.3.5. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

17.3.6. A decretação de falência.





17.3.7. A dissolução da sociedade.

17.3.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

17.3.9. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

17.3.10. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos serviços ou fornecimento, ou parcelas destes; já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

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

17.4. A rescisão implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao Município contratante, ressalvado o caso estabelecido no item 15.3.10. deste Edital.

18. PENALIDADES E MULTAS:

18.1. A licitante adjudicada sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

18.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:





18.1.1.1. Apresentação reiterada de notas com incorreções;

18.1.1.2. Falta de pessoal adequado para a prestação dos serviços.

18.1.2. Multas aplicadas sobre o valor total atualizado do Contrato:

18.1.2.1. de 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

18.1.2.2. de 2% (dois por cento) nos casos da execução de quaisquer dos serviços deste Edital, que ocorra qualquer irregularidade;

18.1.2.3. de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de pós-implantação;

18.1.2.4. pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado para cada atividade sujeitar-se-á, a CONTRATADA, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze dias), sobre o valor da obrigação não cumprida;

18.1.2.5. pela recusa e/ou atraso em efetuar a instalação do sistema, caracterizada após 05 (cinco) dias que se seguirem a data da Ordem de Início dos Serviços, sujeitar-se-á a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor desta contratação, sem prejuízo da rescisão contratual;

18.1.2.6. a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

18.1.3. Suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, de acordo com a seguinte graduação:

18.1.3.1. 06 (seis) meses caso ocorra atraso na efetiva prestação dos serviços licitados;





18.1.3.2. 01 (um) ano caso ocorra prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

18.1.4. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, feita pelo Prefeito Municipal, nos casos de falta grave, tais como:

18.1.4.1. recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato;

18.1.4.2. rompimento unilateral do Contrato.

18.2. Antes da aplicação de qualquer penalidade à contratada será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

19. DO PAGAMENTO:

19.1. O pagamento da Locação dos sistemas e manutenção mensal serão pagos mensalmente, sendo que a parcela será paga dentro do mês dos serviços prestados, após emissão de nota fiscal.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos. Só serão considerados em dia de expediente no Município contratante.

20.2. Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador, superveniente ao julgamento das propostas, só conhecido após o julgamento.

20.3. Ocorrendo a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior deste Edital, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.





- 20.4.** É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato objeto da presente licitação, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.
- 20.5.** Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.
- 20.6.** A entrega dos envelopes de habilitação e das propostas técnica e de preço implica na aceitação da licitante aos termos do Edital e seus Anexos, ressalvados os direitos de recurso e de impugnação.
- 20.7.** Caso a CPL julgue necessário, poderá fazer consultas técnicas à **LICITANTE**, sempre feitas por escrito. As respostas só serão recebidas também por escrito, desde que não impliquem em modificação de preços ou qualquer outra alteração da proposta.
- 20.8.** A não arguição de dúvidas por parte dos **LICITANTES** implicará na tácita admissão de que os elementos contidos no Edital e seus anexos foram considerados suficientes.
- 20.9.** O edital e seus anexos encontram-se disponíveis para conhecimento dos interessados, na sala de reuniões da CPL, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 08h30min às 12h00min das 14h30min as 17h00min, podendo o mesmo ser adquirido sem ônus, **até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data do recebimento das propostas.**
- 20.10.** Solicitações e Comunicações entre LICITANTES e a CPL deverão ser encaminhadas, por escrito, através de carta, e protocoladas junto a CPL deste município, até **03 (três) dias úteis antes** da data estabelecida para a abertura do certame (recebimento de envelopes).
- 20.11.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos com base na Lei 8.666/93.
- 20.12.** O Foro para solucionar os litígios decorrentes desta licitação é o da Comarca da cidade de CUMARI, Estado de GOIÁS.

Anhanguera-GO, aos 07 dias do mês de junho de 2017.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Rosângela Maria Pinheiro Elias Aguiar
Presidente



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em implantação, locação, manutenção e suporte de Sistema de Informação para Gestão da Administração Pública, na modalidade SaaS (Sistema como Serviço) , com acesso via rede mundial de computadores (internet) através de quaisquer dispositivos eletrônico (Computadores, Smartphone, Tablet, etc.) utilizando-se navegadores padrões do mercado (Mozilla Firefox, Chrome), 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, 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 e fundos** 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 atividade 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, 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. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
12. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
14. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
15. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
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, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;





- 25.O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- 26.Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 27.Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- 28.Ter 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 Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do 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. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;





20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

4.9 – ARRECAÇÃO 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 (ajuizadas 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 – 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.

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

4.18 – 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).

4.19 – 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.

4.20 – 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 diminuam 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 em R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais), com pagamentos mensais de R\$ 4.666,66 (quatro mil e seiscentos e sessenta e seis reais), com vencimento no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.





No caso de atraso, os valores serão corrigidos pelos índices de correção oficiais, acrescidos de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês.

7. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão.
- A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, servidor de dados, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja open source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
- 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 contratante deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.
- 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 – 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: 22.02.04.122.1001.2.007.3.1.90.39 – **FICHA 84**.



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



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.

Anhanguera, Estado de Goiás, 08 de junho de 2017.

ROSEMARY SILVA DE MESQUITA
Secretária Municipal de Finanças



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO II PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

1. LIMITES

1.1. As propostas, cujos valores para execução do objeto desta licitação ultrapassarem, por qualquer item ou global, o limite estipulado no item seguinte serão consideradas desclassificadas.

2. VALORES MÁXIMOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. valor para execução do objeto desta licitação limitar-se-á no máximo em R\$ 28.000,00 (Vinte e oito mil reais), já incluso o custo da Conversão, Implantação do Sistema, Treinamento, Atendimento e Suporte, a serem pagos em **06 (seis) parcelas**.

Obs. Envelope da proposta de preço.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rosângela Maria Pinheiro Elias Aguiar

Presidente



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO III MINUTA DE CONTRATO DE LOCAÇÃO N. ___/2017.

DAS PARTES:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxx, pessoa de direito público, Estado de xxxxxxxx, com sede a _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Senhor _____, residente e domiciliado nesta cidade, e;

CONTRATADA: _____, com sede a _____ - CNPJ: _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representado por _____, portador da cédula de identidade n.º _____, brasileiro, _____, _____, residente em _____ – GO.

As partes retro nomeadas e qualificadas, doravante denominadas, simplesmente, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, têm entre si, justos e contratados o seguinte, que mutuamente aceitam e outorgam, nos moldes da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, a qual regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública e outras providências, em especial os artigos 55, 58 a 61 da referida Lei, na modalidade, que, a **CONTRATADA**, em virtude do presente documento, assume a responsabilidade de disponibilizar a totalidade do objeto que se especifica a seguir em conformidade com todas as estipulações deste Contrato, a saber:

1 – DO FUNDAMENTO JURIDICO DO CONTRATO;

O presente contrato público de prestação de serviços é firmado com base em processo licitatório (**TOMADA DE PREÇOS N. ___/2017**), cuja homologação foi em favor do Contratado, nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, consolidada pela Lei n. 8.883/94 e alterações das Leis n. 9.032/95 e 9.648/98, e demais normas legais aplicáveis à espécie.

2 - DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS:

O objeto do presente Contrato é a Locação de Sistemas de Informática (*software de gestão pública*) composto dos seguintes módulos: ...

3 - DA VIGÊNCIA:

O presente contrato estará em vigor na data de sua assinatura e cessará seus efeitos no dia 31 de dezembro de 2017, podendo ser aditado, prorrogado, bem como sofrer os devidos reajustes econômicos segundo o índice IGPM, tudo segundo a Lei 8.666/93.





4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1 - Fornecer à CONTRATANTE todas as informações sobre as especificações técnicas necessárias aos sistemas locados, bem como sobre as condições dos equipamentos e pessoal necessários para a implantação, atualização e treinamentos dos sistemas locados por força do presente instrumento e de suas solicitações de serviços atinentes ao mesmo.

4.2 - Para os fins deste contrato, a CONTRATADA somente é responsável pelos sistemas locados conforme o objeto do presente contrato, não se responsabilizando por quaisquer outros sistemas, sejam públicos ou privados, utilizados pela CONTRATANTE.

4.3 - Garantir à CONTRATANTE as atualizações previstas por Lei, ou por determinações dos órgãos de controle que regem a administração pública.

4.4 – Atender a CONTRATANTE na seguinte disposição:

4.4.1 - De forma imediata, para dirimir dúvidas sobre as funcionalidades dos sistemas e quaisquer orientações sobre os mesmos, de segunda a quinta, das 08h00min a 12h00min e das 14h00min a 18h00min, e na sexta-feira, das 08h00min a 12h00min e 14h00min a 17h00min, através do suporte telefônico, n.º _____.

4.4.2 - *In Loco* (no lugar), para treinamento e implantação de novos módulos, através de solicitação de serviço por escrito, assinado pelo gestor, direcionado à CONTRATADA no endereço constante no preâmbulo do presente contrato, com comprovação de entrega registrada, que será atendida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da referida solicitação.

4.5 - A CONTRATADA não estará obrigada a disponibilizar, configurar ou fornecer qualquer sistema ou serviço que não esteja estabelecido no objeto do presente Contrato de Locação.

4.6 - A CONTRATADA não se responsabiliza por danos ou interrupções causadas por vírus, falta de energia elétrica, falhas de segurança no sistema de rede da CONTRATANTE, má utilização dos sistemas locados, ou, ainda, qualquer fator externo que venha prejudicar os sistemas locados.

5 - CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

5.1 - Comunicar formalmente à CONTRATADA, em caso de necessidade de ampliação, redução ou alteração do objeto deste CONTRATO, para que sejam analisadas pela CONTRATADA.

5.2 - Utilizar os sistemas locados, objeto deste CONTRATO, exclusivamente para os fins a que se destinam, não lhe sendo permitido sublocar ou ceder a terceiros, a qualquer título, os próprios meios ou os serviços objeto deste. Para os fins da presente cláusula, não será considerada transferência ou





cessão, a utilização por qualquer terceiro que, sob a responsabilidade da CONTRATANTE e em conexão com sua atividade-fim, utilize-se do serviço disponibilizado;

5.3 - Assumir integralmente, sem solidariedade da CONTRATADA, seja a que título for, toda a responsabilidade pelos dados e informações inseridos no sistema e/ou repassados a terceiros, ou a órgãos públicos fiscalizadores;

5.4 - Ter, com exclusiva responsabilidade e ônus, todas as configurações e especificações técnicas necessárias ao bom funcionamento dos sistemas locados, bem como pessoal capacitado para o manuseio dos sistemas;

5.5 - Não instalar softwares que possam interferir nos sistemas locados, bem como garantir a perfeita segurança dos mesmos, evitando que 'hackers' invadam os programas e outros problemas.

5.6 - Efetuar o pagamento pontual das mensalidades, conforme previstas nestas Condições Gerais, sob pena de não serem repassados as informações mensais e atualizações dos sistemas e programas locados.

5.7 - Manter seus dados cadastrais atualizados junto à CONTRATADA no que se refere a qualquer mudança no endereço para os quais deverão ser enviados os boletos de pagamento, bem como de alterações de telefones, e-mails ou nome da pessoa de contato. Essas alterações deverão ser feitas diretamente através do Suporte da CONTRATADA, ou solicitadas através de correspondência por escrito, via fax ou correio.

5.7.1 - Comunicações e informações enviadas a endereços não atualizados pela Contratante serão consideradas como entregues.

5.7.2 - O uso do sistema locado pela CONTRATANTE e/ou por qualquer outro usuário, será de responsabilidade da CONTRATANTE, estando a mesma sujeita a todas as leis e regulamentações que se aplicarem.

Caso a CONTRATADA seja acionada, judicial ou extrajudicialmente, pela utilização indevida do sistema objeto da presente contratação, a CONTRATANTE se compromete a assumir todos os custos e encargos que se produzam para a defesa dos direitos da CONTRATADA, bem como a indenizar a mesma pelos danos e prejuízos ocasionados por este motivo.

6 - CUSTOS, VIGÊNCIA E CORREÇÃO MONETÁRIA

6.1 - A CONTRATANTE pagará para a CONTRATADA, pelos serviços objeto deste contrato, o valor mensal de R\$ ____ (____), perfazendo este contrato o valor total de R\$ ____ (____), sendo que os pagamentos mensais ocorrerão no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.





6.2 - Todas as despesas de viagens e deslocamentos do pessoal técnico da CONTRATADA estritamente a serviço da CONTRATANTE, tais como refeição e hospedagem correrão inteiramente por conta da CONTRATANTE.

6.3 - A CONTRATANTE incorrerá imediatamente em mora ao inadimplir com quaisquer valores ou parcelas devidas a CONTRATADA, o que ocorrerá independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

6.4 - O não pagamento de qualquer parcela devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA restará prejudicado o fornecimento de quaisquer informações mensais, atualizações e treinamento sobre os sistemas locados.

6.5 - Pelo atraso no pagamento de qualquer parcela, a CONTRATADA poderá exigir da CONTRATANTE as importâncias eventualmente devidas e não pagas com incidência de juros de mora pela taxa praticada pelo mercado financeiro.

6.6 - Os valores, de outra parte, poderão ser revistos, a qualquer tempo, para o resgate do inicial equilíbrio econômico-financeiro em caso de elevação desmedida dos insumos necessários à prestação dos serviços locados ou em caso de adoção de regime tributário diverso do que vem sendo praticado. O índice adotado para reajuste é o IGPM.

6.6.1 - Por critério único e exclusivo da CONTRATADA, tais reajustes poderão deixar de ser aplicados.

6.7 - Estão incluídos no preço todos os impostos e taxas ATUALMENTE incidentes diretamente na locação dos sistemas, exceto os custos de deslocamentos.

7 - VIGÊNCIA, RESCISÃO CONTRATUAL E MULTA

7.1 - O Contrato vigorará inicialmente pelo período estipulado na cláusula 3.

7.2 - Sem prejuízo das demais hipóteses previstas neste instrumento, a presente contratação poderá ser rescindida por qualquer das Partes, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- Decorrido o período inicial, a qualquer tempo, total ou parcialmente, imotivadamente, mediante notificação por escrito à outra parte com 30 (trinta) dias de antecedência, o que deverá ser feito, se desejada pelo CONTRATANTE, através do Suporte da CONTRATADA;
- Qualquer das partes deixarem de cumprir as obrigações estipuladas neste instrumento;
- Inadimplência contratual imputável a uma das partes, de qualquer das obrigações avençadas;
- Transferência ou cessão de direitos e/ou obrigações relacionadas ao presente Contrato, sem prévia anuência da outra parte;





- De comum acordo, sem que para isso qualquer das partes tenha dado causa, ou por imposição de disposições legais ou normativas, e;
- Este contrato considerar-se-á automaticamente rescindido por inadimplemento contratual, obrigando-se a parte infratora ao pagamento de multa igual a dois por cento do seu valor, sem prejuízo de outras sanções.

7.3 - Em qualquer hipótese de extinção do Contrato, ressalva-se o direito das partes a pleitear indenização por perdas e danos eventualmente verificados, bem como o direito da CONTRATADA ao recebimento de quantias devidas e não pagas pela CONTRATANTE, incluindo-se nessas quantias devidas eventual multa rescisória a ser calculada.

8 - DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

8.1 - As Partes comprometem-se a manter total sigilo e confidencialidade em relação a quaisquer dados, informações, correspondências e documentos que venham a ser fornecidos pela outra parte ou que tenha acesso em razão do presente Contrato. As partes ainda se comprometem a manter total sigilo sobre informações relacionadas ao desempenho, funcionamento ou acesso aos dados armazenados nos sistemas locados pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

8.2 - A presente cláusula de confidencialidade obriga as partes, seus sucessores a qualquer título, coligadas, controladoras, controladas e/ou fornecedores, bem como seus respectivos funcionários, prepostos e administradores.

8.3 - As disposições desta Cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término deste instrumento.

8.4 - As informações confidenciais poderão ser reveladas exclusivamente em atendimento a determinações de ordem judicial, sob pena de responder a parte reveladora por perdas e danos decorrentes do descumprimento do disposto neste item.

9 – DO SUPORTE E ATENDIMENTO NO LOCAL (*IN LOCO*):

O atendimento a ser efetuado pela CONTRATADA à CONTRATANTE será na seguinte disposição:

1. De forma imediata, para dirimir dúvidas sobre as funcionalidades dos sistemas e quaisquer orientações sobre os mesmos, de segunda a quinta, das 08h00min a 12h00min e das 14h00min a 18h00min, e na sexta-feira, das 08h00min a 12h00min e 14h00min a 17h00min, através do suporte telefônico, nº _____.
2. In Loco (no lugar), para treinamento e implantação de novos módulos, através de solicitação de serviço por escrito, assinado pelo gestor, direcionado à CONTRATADA no endereço constante no preâmbulo do presente contrato, com comprovação de entrega registrada, que será atendida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da referida solicitação.





O atendimento será efetuado segundo a solicitação de serviço/viagem por parte da CONTRATANTE, devidamente assinado pelo gestor, no lugar em que a mesma indicar.

Após o atendimento, será emitido um documento pela CONTRATADA (duas vias), descrevendo as atividades desempenhadas, com assinatura do técnico, do servidor que obteve as orientações e do gestor (ou do chefe imediato do servidor).

Quaisquer custos de viagem e deslocamento do pessoal técnico da CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE, serão arcados pela CONTRATANTE.

10 - CADASTRAMENTO DE USUÁRIO E UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS

10.1 - Para utilização do sistema locado, a CONTRATANTE receberá um "login" ("Nome do Usuário") e uma Senha no ato da assinatura do Contrato de Locação, que serão sua identificação junto a CONTRATADA para acesso ao site da mesma, onde haverá as informações que serão fornecidas mensalmente para a utilização dos sistemas.

10.2 - A CONTRATANTE compromete-se a solicitar imediatamente a alteração do "login" e da senha sempre que suspeitar de extravio, perda ou roubo das mesmas.

10.3 - A CONTRATANTE responderá pelos prejuízos decorrentes da eventual utilização das Senhas por terceiros. A CONTRATADA não se responsabilizará por quaisquer danos decorrentes de tais fatos, enquanto não for informada pela CONTRATANTE sobre o extravio, perda ou roubo das senhas de acesso.

10.4 - A CONTRATADA não se responsabilizará por alterações de Conteúdo feitas nos programas que integram o Sistema da CONTRATADA.

10.5 – É da CONTRATANTE a total responsabilidade pelo conteúdo de dados e informações inseridos nos sistemas, e ainda pela legalidade dos softwares instalados, arcando de todas as formas com as consequências pela utilização de softwares sem a devida licença.

10.6 - As informações mensais mencionadas no item 10.1 da presente Cláusula serão fornecidas após os pagamentos das mensalidades.

10.7 – Temos que as informações a serem repassadas mensalmente para a CONTRATANTE através do site da CONTRATADA, mencionadas no tópico 10.1 da presente Cláusula, englobam os códigos de acesso mensal e a situação financeira da CONTRATANTE junto a CONTRATADA.

11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



11.1 - A CONTRATADA reserva-se no direito de substituir os sistemas de sua propriedade, por versões atualizadas, reservando-se ainda, no direito de não fornecer qualquer tipo de atendimento/suporte às versões anteriores;

11.2 - Eventuais solicitações de ampliação, redução, reprogramação e/ou alteração (ões) feitas pelo CONTRATANTE, poderão ser objeto de estudo de viabilidade, sendo o CONTRATANTE responsável por todos os custos adicionais decorrentes destas solicitações.

11.3 - As relações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão ser sempre pelo Suporte da CONTRATADA. As relações contratuais somente por termos aditivos escritos.

11.4 - Não constitui novação nem aplica aceitação, renúncia ou consentimento, qualquer tolerância por uma das partes quanto à infração pela outra parte de cláusulas ou condições previstas neste contrato;

11.5 - Sendo a CONTRATADA compelida a participar de qualquer processo judicial relacionado a este CONTRATO, fica a CONTRATANTE obrigada a ressarcir a mesma dos ônus legais e financeiros em que ela incorrer.

11.6 - A CONTRATADA não se responsabiliza por eventuais falhas, atrasos ou interrupções no funcionamento do sistema, decorrentes de caso fortuito ou motivos de força maior, de limitações impostas por parte do Poder Público e/ou da atuação de operadores de serviço interconectadas à rede da CONTRATANTE, ou, ainda, por má utilização dos sistemas locados, ou por qualquer outro fato alheio à CONTRATADA.

11.7 - É de inteira e total responsabilidade da CONTRATANTE qualquer informação ou uso inadequado que venha a prejudicar terceiros, inclusive por direitos que dizem respeito à propriedade intelectual, respondendo pelo dano a que der causa.

11.8 - Por exposto acordo entre as partes, este contrato será regido pelas leis brasileiras e toda e qualquer alteração que vier a ocorrer na legislação pertinente terá imediata e integral aplicação ao presente instrumento, seja quanto ao objeto deste contrato, seja quanto a eventuais reflexos que daí decorram.

11.9 - Nenhuma das Partes será responsável pelo não cumprimento das obrigações contraídas no Contrato quando o descumprimento decorrer de força maior ou caso fortuito, conforme disposto no artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

11.10 - Em qualquer hipótese de interrupção ou suspensão da locação dos sistemas objeto do presente contrato, o prazo contratual não será prorrogado ou estendido.

11.11 - A declaração de nulidade ou invalidade, por sentença judicial ou laudo arbitral, de quaisquer das cláusulas contidas neste contrato ou na solicitação de serviços, não afetará a validade e eficácia das cláusulas que não tenham sido afetadas por dita nulidade ou invalidez. No caso de declaração de





nulidade ou invalidade de qualquer cláusula, as partes negociarão a substituição ou modificação das cláusulas que tiverem sido declaradas nulas ou decretadas anuladas.

11.12 – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Toda a infraestrutura, tais como: hardware, sistemas operacionais, estrutura de rede, operadores com conhecimentos básicos em informática, entre outros, serão de inteira e exclusiva responsabilidade e ônus da CONTRATANTE.

A responsabilidade da CONTRATADA limita-se no fornecimento dos programas constante nos sistemas de informática de sua propriedade, conforme especificado no objeto do contrato.

13 - DO FORO

Para o fim de dirimir as dúvidas que surgirem eventualmente da execução do presente Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilégio que seja fica eleito o foro da Comarca de Cumari - GO.

E por estarem assim, justos e contratados, mandaram lavrar o presente Contrato de Locação de Sistemas de Informática (software em gestão pública), e imprimir em processamento eletrônico de dados o presente contrato em quatro vias de igual teor e para o mesmo fim, que assinam todas as laudas, juntamente com duas testemunhas civilmente capazes.

ANHANGUERA, ____ de _____ de 2017.

MUNICÍPIO DE ANHANGUERA
CONTRATANTE
Francisco da Silva
Prefeito

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF:

2. _____
CPF:



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos da TOMADA DE PREÇO Nº XXX/2017, realizada por este Município, Estado de Goiás, o Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, com amplos poderes para acompanhar os trabalhos da licitação, com poderes para rubricar documentos e propostas, decidir sobre interposição de recursos, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório.

Xxxxxxxxxxxxxxx, ____ de _____ de 2017.

EMPRESA PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Fora dos envelopes



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES DO OBJETO

DECLARAÇÃO

AO
MUNICÍPIO DE xxxxxx
Comissão de Licitação

Referente TOMADA DE PREÇO Nº XXXX/2017

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, declara para os devidos fins de que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, incluindo compatibilidade com equipamentos, rede, softwares operacionais e estrutura lógica existente.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

xxxxxxxxxxxxxxxx, ____ de _____ de 2017.

EMPRESA PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope de Habilitação



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO APARELHAMENTO TÉCNICO

DECLARAÇÃO

AO
MUNICÍPIO DE xxxxxxxx
Comissão de Licitação

Referente: TOMADA DE PREÇO Nº xxxx/2017

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, declara para os devidos fins de que possui aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

xxxxxxxxxxxxx, ____ de _____ de 2017.

EMPRESA PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope de Habilitação



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO VII

PROPOSTA TÉCNICA

AO
MUNICÍPIO DE xxxxxx
Comissão de Licitação

Referente: TOMADA DE PREÇO Nº xxx/2017

Em atendimento ao item 7. do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA TÉCNICA para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

As atividades a serem executadas compreenderão todos os serviços listados no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos esta proposta para comprovação dos serviços a serem propostos e executados, na seguinte forma:

- (a) Apresentamos em anexo, plano de Conversão do Banco de dados existente no município, com data de início contada da assinatura do contrato, momento da Ordem de Início dos Serviços, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades.
- (b) implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do Sistema e dos serviços correlatos descritos no item 2. e 3. do anexo I do edital, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades.
- (c) Apresentamos em anexo, plano de treinamento de usuários contendo os dados conforme estabelecido no item 3.3.3. do anexo I do edital;
- (d) Apresentamos em anexo, planilhas propostas para pontuação técnica, devidamente preenchidas, em conformidade com o anexo VII do edital mencionado;
- (e) Apresentamos em anexo, relação dos profissionais responsáveis pela execução de todos os serviços necessários para o objeto desta licitação.
- (f) Declaramos que os serviços propostos atendem a todas as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

xxxxxxxxxx, ____ de _____ de 2017.

PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope da Proposta Técnica



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO VIII

PONTUAÇÃO TÉCNICA PROPOSTO PELA LICITANTE

1. OBJETIVO

1.1. Este anexo tem por objetivo estabelecer critérios de avaliação da Pontuação Técnica, a qual deverá ser preenchido e anexado a Proposta Técnica a ser apresentada no processo licitatório. Para tanto, os licitantes deverão demonstrar que possuem experiência e qualificação no fornecimento do Sistema e atender os requisitos mínimos exigidos pela municipalidade.

2. DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

2.1. Deverão ser atribuídos pontos a Proposta Técnica em função do Sistema Web – On Line, e dos serviços a serem prestados, devendo assinalar com um “X” na coluna em que seja proposto o requisito.

2.2 Só será aceito a marcação de uma coluna por item. Caso a proponente marque mais de uma coluna no item este respectivo será considerado como nulo.

2.3. Não serão aceitas observações dos itens. Essas serão ignoradas e os itens considerados como nulos.

2.4. É obrigatória a apresentação de todos os itens na Proposta Técnica, sejam eles marcados ou não.

3. TABELA DE FATORES PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

3.1 – DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO E SUPORTE

Disponibilização de funcionários integrados ao Projeto da Prefeitura para assistência técnica (suporte e treinamentos) para sustentabilidade do projeto, alocados no estado de Goiás:	PONTOS	PROPOSTO
Até 04 (quatro) funcionários	10	
De 05 à 08 funcionários	20	
De 09 à 12 funcionários	100	
De 13 à 15 funcionários	200	





De 16 à 20 funcionários	300	
Acima de 21 funcionários	400	
TOTAL DE PONTOS		

A comprovação dos dados da contratação dos funcionários alocados para assistência técnica em conformidade deste item, será através da apresentação das cópias autenticadas das Carteiras de Trabalhos (CTPS) dos respectivos empregados e da cópia da relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (modalidade: “branco”- recolhimento ao FGTS e declaração à Previdência) no envelope da proposta técnica, sob pena de desclassificação.

3.2 – PRAZO DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO

Contando-se o prazo para conversão do banco de dados do município e de implantação do Sistema, migração de dados e funcionabilidade obrigatória para os módulos e aplicativos, em dias corridos, as licitantes obterão a seguinte pontuação:	PONTOS	PROPOSTO
Mais de 04 (quatro) dias	10	
De 03 (três) a 04 (quatro) dias	20	
De 02 (dois) a 03 (três) dias	100	
Até 01 (um) dia	200	
TOTAL DE PONTOS		

3.3 – RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Considerando-se a responsabilidade da fabricante do sistema quanto à proposta técnica:	PONTOS	PROPOSTO
A fabricante não se responsabiliza pela proposta técnica da licitante	0	





A fabricante se responsabiliza em parte pela proposta técnica da licitante	100	
A fabricante se responsabiliza totalmente pela proposta técnica da licitante, sendo solidária e co-responsável pela mesma	300	
A fabricante se responsabiliza pelos backups, anti-virus, guarda e disponibilidade do banco de dados junto a internet.	400	
TOTAL DE PONTOS		

- Será considerada a pontuação ofertada mediante declaração do fabricante sendo solidário à proposta técnica, e inclusa no “Envelope N° 02 – Proposta Técnica”. A declaração terá que ser assinada pelo representante legal da fabricante do sistema, reconhecida firma e anexar cópia do contrato social e alterações para comprovação que o mesmo é representante legal da empresa.

3.4 - VELOCIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E SOLUÇÃO

Quanto a velocidade de suporte técnico e solução	PONTOS	PROPOSTO
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas de aplicativos é de até 12 (doze) horas	50	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é de até 24 (vinte quatro) horas	20	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é até 36 (trinta e seis) horas	10	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é acima de 48 (Quarenta e oito) horas	05	
TOTAL DE PONTOS		

Velocidade de atendimento e solução, a Licitante, neste quesito, dar-se-á em função do desempenho da Licitante no atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos. Entende-se por manutenção corretiva aquelas que causem o travamento do sistema, incompatibilidade de cálculos ou problemas que impeçam o envio de dados críticos.

Os prazos de atendimento e solução de manutenção corretiva de sistemas aplicativos descritos referem-se à horas úteis, entendendo-se como tal, as horas compreendidas entre 08:30 h até 12:00 h e entre 14:00:00 h até 17:00 hs, de 2ª a 6ª feira (não incluindo feriados), sempre contadas a partir do recebimento, pela Contratada, da solicitação de manutenção corretiva expedida pela Contratante.

3.5 – PONTUAÇÃO TÉCNICA



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
 Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
 CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO	PONTOS	PROPOSTO
1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.	5	
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;	5	
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;	5	
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	
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;	5	
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do TCM;	5	
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Receitas;	5	
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;	5	
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.	5	
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;	5	
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.	5	
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);	5	
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;	5	
14. Cadastro de Renúncia Receita;	5	
15. Cadastro da Expansão da Despesa;	5	
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;	5	
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;	5	
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;	5	
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	5	





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);	5	
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;	5	
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;	5	
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;	5	
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;	5	
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.	5	
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;	5	
27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;	5	
28. Permitir aplicar percentual sobre o Orçamento;	5	
29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.	5	
30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;	5	
31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;	5	
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;	5	
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.	5	
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.	5	





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.	5	
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.	5	
CONTABILIDADE PUBLICA	PONTOS	PROPOSTO
1. Cadastro da órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;	5	
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.	5	
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.	5	
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com as demais órgãos da administração;	5	
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;	5	
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;	5	
7. Cadastro de Fonte de Recurso;	5	
8. Fazer a movimentação contábil no momento do lançamento diariamente, de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;	5	
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;	5	
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.	5	
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida fluante;	5	
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;	5	





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;	5	
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;	5	
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;	5	
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;	5	
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;	5	
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;	5	
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;	5	
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;	5	
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;	5	
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;	5	
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;	5	
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;	5	
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;	5	
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;	5	
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;	5	
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	5	





comprovar o pagamento das mesmas;		
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;	5	
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;	5	
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;	5	
33. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;	5	
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;	5	
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;	5	
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;	5	
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos;	5	
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;	5	
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;	5	
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;	5	
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;	5	
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;	5	
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;	5	
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.	5	
45. Geração Automática de planilhas para importação no SIOPS	5	
46. Geração automática de planilhas para importação do SICONFI		





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





COMPRAS E LICITAÇÕES	PONTOS	PROPOSTO
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;	5	
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;	5	
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;	5	
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;	5	
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;	5	
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;	5	
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;	5	
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;	5	
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;	5	
10. Emitir relatórios de compra e serviço;	5	
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;	5	
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;	5	
13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;	5	
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;	5	
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;	5	
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;	5	





17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;	5	
18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;	5	
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;	5	
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;	5	
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;	5	
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;	5	
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;	5	
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;	5	
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;	5	
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	5	
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;	5	
28. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;	5	
29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;	5	
30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;	5	
31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;	5	





32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;	5	
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;	5	
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);	5	
35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;	5	
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;	5	
37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;	5	
38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;	5	
39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;	5	
40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;	5	
41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;	5	
42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;	5	
43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;	5	
44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;	5	
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;	5	
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;	5	
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	5	





do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;		
CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)	PONTOS	PROPOSTO
1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;	5	
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;	5	
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;	5	
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;	5	
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;	5	
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;	5	
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;	5	
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;	5	
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);	5	
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;	5	
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;	5	
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;	5	
CONTROLE PATRIMÔNIAL	PONTOS	PROPOSTO
1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;	5	
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;	5	





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





26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	5	
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;	5	
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	5	
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.	5	
CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)	PONTOS	PROPOSTO
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;	5	
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;	5	
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;	5	
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.	5	
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;	5	
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para u determinado veículo;	5	
7. Permitti controlar os gastos da frota por veículo;	5	
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;	5	
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;	5	
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	5	





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;	5	
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;	5	
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.	5	
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.	5	
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;	5	
16. Emitir média de consumo dos veículos;	5	
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo afim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;	5	
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;	5	
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;	5	
20. Viagens por Veículo;	5	
21. Emitir Extrato de consumo por produto	5	
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;	5	
23. Emitir Quilometragem por Veículo;	5	
24. Emitir Gastos por Veículos;	5	
25. Emitir Gastos por Departamento;	5	
26. Emitir Gastos por Motorista;	5	
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;	5	
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;	5	
29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios dos Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;	5	
ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA	PONTOS	PROPOSTO





1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros estão apresentados no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;	5	
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;	5	
3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;	5	
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	
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;	5	
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;	5	
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;	5	
8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;	5	
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;	5	
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;	5	
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;	5	
12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;	5	
13. Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;	5	
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundárias;	5	
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	5	





alteração pela prefeitura;		
16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;	5	
17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;	5	
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;	5	
19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.	5	
20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;	5	
21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.	5	
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);	5	
23. Emitir extrato individualizado do lançamento;	5	
24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;	5	
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;	5	
26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;	5	
27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;	5	
28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;	5	
29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;	5	
30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;	5	
31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária,	5	





tipo de receitas e valor pago.		
32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;	5	
33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;	5	
34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;	5	
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);	5	
36. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;	5	
37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;	5	
38. Permitir registrar no Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;	5	
39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;	5	
40. Permitir registrar no Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;	5	
41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;	5	
42. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;	5	
43. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);	5	
44. Permitir a consulta e emissão de DUAMs pelo portal do município e imprimir as guias para pagamento.	5	
45. Permitir a emissão de certidões pelo portal do município, pelo cidadão comum.	5	
CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)	PONTOS	PROPOSTO
1. Permitir a parametrização da seqüência da numeração	5	





dos processos podendo ser por ano e espécie;		
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;	5	
3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;	5	
4. Propiciar ajuste na tramitação;	5	
5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;	5	
6. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento dos processos em trâmite;	5	
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;	5	
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;	5	
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;	5	
10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;	5	
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;	5	
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;	5	
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;	5	
14. Permitir a consulta dos andamentos do processo no portal do município pelo cidadão comum.	5	
FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)	PONTOS	PROPOSTO
1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.	5	
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.	5	
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;	5	
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;	5	
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;	5	
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),	5	
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),	5	





8. Processar: FÉRIAS, 13.o SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.o SALÁRIO.	5	
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.	5	
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;	5	
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;	5	
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;	5	
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;	5	
14. Tabela de quadro salarial;	5	
15. Cadastro de cargos e funções;	5	
16. Outros vencimentos;	5	
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos ;	5	
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).	5	
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);	5	
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.	5	
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;	5	
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.	5	
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.	5	
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.	5	
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.	5	
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.	5	
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.	5	
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.	5	
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.	5	
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.	5	
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.	5	
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores	5	





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.	5	
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.	5	
35. Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.	5	
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.	5	
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.	5	
38. Permitir a consulta e impressão do contra-cheque no portal do município através de “login” pelo servidor do município	5	
ASSISTÊNCIA SOCIAL	PONTOS	PROPOSTO
1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;	5	
2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;	5	
3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;	5	
4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;	5	
5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;	5	
6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;	5	
7. Gerar gráfico dos benefícios concedidos durante o ano distinguindo mês a mês;	5	
CONTROLE DE CEMITÉRIO	PONTOS	PROPOSTO
1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;	5	
2. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;	5	
3. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;	5	
4. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;	5	
5. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser	5	





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





3. Permitir a validação de certidões emitidas	5	
4. Permitir o acompanhamento da tramitação de processos	5	
5. Permitir a consulta de débitos e emissão do Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) para pagamento dos mesmos	5	
6. Permitir a consulta de autenticidade das NFS-e emitidas	5	

4. DEMONSTRATIVO PARA APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA EM EXAME (PTE)

4.1 Conforme estabelece o item 10.2.1 do Edital, será atribuída uma Pontuação Técnica (PTE) para cada proposta apresenta, obtida pelo somatório dos Pontos (PTO) atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica pelos seus respectivos Pesos (PES), conforme o item 3 deste anexo, da seguinte forma:

4.2 – Avaliação da Pontuação Técnica, compreendendo os somatório de cada fator e seus respectivos pesos:

a. Serviços de Suporte e Treinamento – (item 3.1)

Pontos Proposto = _____ pontos X Peso 4

b. Prazo de Conversão e Implantação (item 3.2)

Pontos Proposto = _____ pontos X Peso 2

c. Responsabilidade Técnica (item 3.3)

Pontos Proposto = _____ pontos X Peso 1

d. Prazo para Velocidade de Atendimento e Solução (item 3.4)

Pontos Proposto = _____ pontos X Peso 3

e. Pontuação Técnica (item 3.5)

Pontos Proposto = _____ pontos X Peso 5

4.3. A Pontuação Técnica da Proposta Técnica (PTE) em exame proposto pela licitante será o somatório dos pontos obtidos das alíneas acima (“a” até “e”).

Obs. Envelope da Proposta Técnica



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
 Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
 CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO IX

PROPOSTA DE PREÇOS

AO
MUNICÍPIO DE ANHANGUERA
Comissão Permanente de Licitação

Referente: Edital TOMADA DE PREÇO N° 02/2017

Em atendimento ao item 8. do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

Os preços apresentados compreenderão a execução de todos os serviços licitados no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos detalhadamente, na seguinte forma:

Apresentamos em anexo declaração de que atendemos todos os requisitos do Edital e que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas e encargos trabalhistas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados;

Apresentamos em anexo declaração contendo prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação;

O custo para o Fornecimento, Implantação do Sistema, Estruturação das bases de dados (conversão) e Capacitação de Usuários (treinamento) e manutenção mensal deverão ser pagos em parcelas, com vencimento no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.

São os custos:



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



MÓDULOS DO SISTEMA	VLR MAX MENSA L (R\$)	VLR MAX Total (R\$)
<p>Locação do Sistema Web – <i>On line, com acesso a quaisquer dispositivos com internet,</i> de CONTABILIDADE PÚBLICA - BALANCETE; TESOURARIA; BALANÇO GERAL; PATRIMÔNIO; PPA/LDO/LOA; GESTÃO DE COMPRAS - SOLICITAÇÃO; LICITAÇÃO; PREGÃO; COMPRAS; ALMOXARIFADO; FROTA; ASSISTÊNCIA SOCIAL; ARRECAÇÃO - ATIVIDADES ECONÔMICA; IMÓVEIS; DÍVIDA ATIVA; GESTÃO; CEMITÉRIO; RECURSOS HUMANOS - FOLHA DE PAGAMENTO; PREVIDÊNCIA; DOSSIÊ; ORGANIZACIONAL - PROTOCOLO; ASSISTÊNCIA SOCIAL; CEMITÉRIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PUBLICAÇÃO DOS DADOS AUTOMÁTICA; PORTAL E-SIC; SERVIÇOS DE ACESSO AO CIDADÃO (tais como EMISSÃO DE CERTIDÕES; CONSULTA E ACESSO A DUANS E DÉBITOS TRIBUTÁRIOS; CONTRA-CHEQUES; CONSULTA DE PROCESSOS, REQUERIMENTOS DIVERSOS); BANCO DE DADOS COM SERVIDOR NA “NUVEM” LOCADO EM DATACENTER DE ALTA DISPONIBILIDADE COM PROTEÇÃO DE ATAQUES E BACKUPS.</p>		
Valor de Implantação, Treinamento e Suporte		

Valor global da proposta (por extenso)

Cidade _____ de _____ de 2017.

 PROPONENTE
 REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope da Proposta de Preço.



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
 Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
 CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO X

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que utilizamos os sistemas de _____, sendo que os Sistemas foram desenvolvidos e fornecidos pela empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: _____, e implantados pela representante no Estado, _____, CNPJ: _____, estabelecida a endereço _____, N°. _____, Bairro _____, município, sendo que os mesmos atendem as necessidades desta Entidade declarante _____ e cumprem as determinações da Legislação em vigor, inclusive as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Tais ações foram executadas com qualidade, demonstrando Capacidade Técnica na execução do que foi proposto e não existem em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

xxxxxxxxx, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante da entidade e Carimbo.

Obs. Envelope da proposta Técnica



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO XI

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que na data abaixo, foi realizada a visita técnica neste município, com o fito de se averiguar os bancos de dados, estrutura e equipamentos existentes, bem como os locais de implantação e treinamento, pela empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: _____, estabelecida no endereço _____, N°. _____, Bairro _____, município, sendo que a mesma afirma atender as necessidades deste município, conseguindo cumprir com os prazos de conversão e implantação de sistema, cumprindo com as determinações da Legislação em vigor, inclusive as Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

A visita foi realizada com apresentação de sistema, demonstrando Capacidade Técnica na execução do que foi proposto.

XXXXXXXXX, _____ de _____ de 2017.

Controlador Interno
Município de XXXXXXXXX

Obs. Envelope da proposta Técnica



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO XII

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

À **PREFEITURA MUNICIPAL DE xxxxxxxx**
ATT. - Comissão Municipal de Licitações e Julgamento
Edital de Tomada de Preço nº 003/2017.

_____ (Razão Social da Empresa), estabelecida na
_____ (endereço completo) inscrita no CNPJ sob nº _____, neste
ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V artigo 27 Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.9.854, de 27 outubro 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (--).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima) Por ser verdade assina a presente.

Local, ____ de _____ de 2017

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º documento de identidade

Obs. Envelope de Habilitação



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com



ANEXO Nº XIII

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

À Comissão de Licitações

Ref.: Edital de Tomada de Preço Nº ____/2017.

O signatário da presente, em nome da proponente,, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no Edital de Tomada de Preço em pauta e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo Órgão licitador quanto à qualificação, apenas, das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente Edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 2, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes.

Local, de de 2017

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)

Obs. Fora do Envelope de Habilitação



Prefeitura Municipal de Anhanguera/GO – ADM.2017/2020
Av. Belchior de Godoy – 152 – Centro – Fone (64) 3469 1265
CNPJ 01.127.430/0001-31- Email licitacao.prefeitura@outlook.com