



MUNICÍPIO DE BOM JESUS
Estado de Goiás
CPL - Comissão Permanente de Licitação
Praça Sebastião Antônio de Oliveira, n° 33 - Centro
CEP. 75.570-000 - Fone: (64) 3608-8903
Site: www.bomjesus.go.gov.br

EDITAL MUNICIPIO DE BOM JESUS - GO

PREGÃO PRESENCIAL

Nº. 041/2017



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2017

MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017
DATA DE ABERTURA	22 de dezembro de 2017
HORÁRIO	09h00min
OBJETO	Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente Edital, na forma e nos termos do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº. 041/2017, das Leis Federais nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e 8.666, de 04 de julho de 1993, Lei Complementar nº. 123/2006, além das demais normas aplicáveis à espécie.
TIPO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL	Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Bom Jesus, situada na Praça Sebastião Antônio de Oliveira, nº 33 – Centro, Bom Jesus-Goiás.
FONE	(064) 3608-8903
PROCESSO Nº.	2017019977



AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE BOM JESUS - GO

EDITAL DE PREGÃO N° 041/2017

O **MUNICÍPIO DE BOM JESUS**, Estado de Goiás, torna público para conhecimento de interessados, que fará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL, DESTINADO À PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, no dia 22 de dezembro de 2017, às 09h00min, no prédio da Prefeitura Municipal de Bom Jesus, situado na Praça Sebastião Antônio de Oliveira, n° 33, Centro, para a **Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente Edital**, de acordo com as normas da Lei Federal n° 10.520/02, 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006, além das especificações constantes do anexo I do Edital normativo.

O presente Edital estará à disposição dos interessados no endereço acima mencionado em horário de expediente, pelo site www.bomjesus.go.gov.br ou pelo fone (064) 3608-8903.

Bom Jesus – Goiás, 11 de dezembro de 2017.

DANILLO MIGUEL SILVA
GESTOR PÚBLICO

ELI ALVES
PREGOEIRO



O MUNICÍPIO DE BOM JESUS, Estado de Goiás, torna público que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 04 de julho de 1993, além das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e pelas regras deste Edital, objetivando a **Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente Edital**. As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada na sala de reuniões da Prefeitura, localizada à Praça Sebastião Antônio de Oliveira, nº 33, Centro, Bom Jesus – GO, iniciando-se às **09h00min do dia 22 de dezembro de 2017** e será conduzida, pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente Edital:

- ✓ Gerenciador de Sistema
- ✓ Software de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastros, alvarás, certidões, e outros)
- ✓ Software de Nota Fiscal Eletrônica e Webservice
- ✓ Software de atendimento e ouvidoria
- ✓ Software de orçamento
- ✓ Software de planejamento estratégicos
- ✓ Software de LDO
- ✓ Software Financeiro
- ✓ Software de Contabilidade
- ✓ Software protocolo e controle de processos internos
- ✓ Software de compras
- ✓ Software de licitação
- ✓ Software de almoxarifado
- ✓ Software para controle de contratos
- ✓ Software de Recursos Humanos (com inclusão do módulo de e-Social)
- ✓ Software de BI e Informações Gerais
- ✓ Software cemitério



- ✓ Software patrimônio
- ✓ Software serviços on-line
- ✓ Software de Gestão Educacional
- ✓ Software de Gestão Ação Social
- ✓ Software de Gestão Saúde
- ✓ Software de controle de frotas
- ✓ Software Agente Comunitário de Saúde
- ✓ Software procuradoria
- ✓ Software biblioteca
- ✓ Portal da Transparência
- ✓ Software Projetos
- ✓ Software Controle Interno

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. O presente certame não observará a exclusividade prevista no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/06, tendo em vista a ocorrência das exceções dispostas no art. 49, incisos II e III, do mesmo diploma legal. Em todo caso, as microempresas e empresas de pequeno porte gozarão do benefício previsto no caso de empate, constante do art. 44 e seguintes da mencionada Lei, conforme previsto no item V, deste Edital.

2.2. Poderão participar deste Pregão Presencial as empresas:

- 2.2.1.** do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas;
- 2.2.2.** que atendam às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

2.3. É vedada a participação de empresa:

2.3.1 Empresas suspensas de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração, durante o prazo da sanção aplicada

2.3.2 empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

2.3.3 empresas impedidas de licitar e contratar com o Município de Bom Jesus ou qualquer de seus órgãos, durante o prazo da sanção aplicada;

2.3.4 empresas proibidas de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

2.3.5 empresas Proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

2.3.6 empresas enquadradas nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

2.3.6.1 Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

2.3.7 sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionarem no País;

2.3.8 empresas cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o seu objeto;

2.3.9 empresas que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;



2.3.10 empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.3.11 consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3.12 Que não se enquadre na condição de Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte;

2.3.12.1 A participação em licitação expressamente reservada à microempresa e à empresa de pequeno porte, por licitante que não se enquadre na definição legal dessas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando-o à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Bom Jesus-GO, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

2.3.12.2 Poderão participar do presente certame, interessadas que não se enquadrem como microempresa ou empresa de pequeno porte, desde que não estejam presentes na Sessão de julgamento das propostas ao menos 3 (três) licitantes enquadradas como tal, aptas a participarem da disputa.

2.4. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Bom Jesus - GO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

2.5. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.

2.6. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou assinar as Atas os Licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

2.7. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1- Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

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



3.1.3. certidão que ateste o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, expedido pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, com data de expedição ou revalidação dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de realização do certame.

3.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.5. A Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

3.6. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES

4.1 – Declaração de atendimento aos Requisitos de Habilitação, da Proposta e dos Documentos de Habilitação.

4.1.1. A declaração de atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no anexo IV do Edital deverá ser apresentada **fora** dos envelopes n. 1 e 2.

4.2 – Declaração da Condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP

4.2.1. A declaração da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada **fora** dos envelopes 1 e 2 (assim como a certidão que comprova esta condição, disposta na letra “c”, do item 3.1), e ser assinada pelo representante legal da empresa. Nesta declaração deverá ainda restar consignado que a empresa não incorre nas restrições estabelecidas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

V - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1 - Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

5.1.1 O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte quando houver ultrapassado o limite de



faturamento estabelecido no art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com o a administração pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos.

5.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.

5.3 - Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

5.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

5.3.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 45, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

5.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do Art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.

5.3.4. O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.

5.3.5. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.3.6. O disposto no Art. 44 da LC 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.4 - As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da Lei Complementar n. 123/2006.

5.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que o substitua.

5.4.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do Art. 43, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 04 de julho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



VI – DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO ACERCA DO EDITAL

6.1 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial.

6.2 - A petição será dirigida ao Gestor Público do MUNICÍPIO DE BOM JESUS, que decidirá no prazo de até 24 horas;

6.3 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

VII - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

7.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 2 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Nome da empresa:

Envelope nº 1 – Proposta.

Pregão Presencial nº 041/2017.

Processo nº 2017019977

Objeto: Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente Edital.

Nome da empresa:

Envelope nº 2 – Habilitação.

Pregão Presencial nº 041/2017

Processo nº 2017019977

Objeto: Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente Edital.

7.2. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

7.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.



7.4. Não serão aceitos documentos ou propostas enviadas via fax, telex ou e-mail.

7.5. Serão admitidos envelopes enviados por remessa postal, desde que devidamente identificados dentro das normas estipuladas no presente Edital, lembrando que a ausência de representante implica a decadência aos direitos das etapas de lances, negociação e recursos.

7.6. Não nos responsabilizamos por envelopes que chegam após a licitação; caso mandem pelo correio, certifiquem-se com o setor de licitação a chegada do mesmo, pelo menos dois dias antes da licitação, os envelopes de documentação enviados pelo correio caso não forem abertos os mesmos serão fragmentados caso a empresa não os retire

VIII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA”

8.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

8.1.1. nome, endereço, CNPJ e inscrição Estadual / Municipal;

8.1.2. número do processo relativo ao certame;

8.1.3. descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do anexo I deste edital.

8.1.4. preço unitário do item e total da proposta, numérico e por extenso, em moeda corrente, nele inclusos todos os impostos, taxas, seguros, transporte, instalação e quaisquer outras despesas, inclusive com a entrega;

8.1.5. prazo de validade da proposta de no mínimo **60 dias**, contados do dia da abertura da sessão pública;

8.1.6. A proposta juntamente com o credenciamento deverá, obrigatoriamente, ser editada em meio magnético através de utilização de planilha eletrônica Excel, disponibilizada juntamente com o edital, gravada em CD-ROM ou Pen-drive, devidamente identificados com o nome do Proponente e o número do certame.

8.1.7. Os arquivos mencionados no item “8.1.6” não poderão ser usados para a impressão da proposta comercial da licitante.

IX - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

9.1 - O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.1.1.1. Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

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

9.1.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no item “9.1.1.2”, deste subitem;

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



9.1.1.5. Os documentos relacionados nos subitens acima, não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.1.2. REGULARIDADE FISCAL

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

9.1.2.2. Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Federal (relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, incluindo previdência), Estadual e Municipal da sede ou do domicílio da licitante.

9.1.2.3. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

9.1.2.4. Certidão Negativa de Débito Trabalhista (TST).

9.1.2.5. Em cumprimento ao Artigo 43, § 1º da LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.2.6. O tratamento favorecido previsto no item anterior somente será concedido se as licitantes apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

9.1.2.7. O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo Pregoeiro em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

9.1.2.8. A não regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8.666, de 04 de julho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.1.2.9. Na hipótese da contratação com autor de proposta subsequente àquela melhor classificada e posteriormente eliminada, deverá a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente.

9.2. OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.2.1. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (anexo II);

9.2.2. Declaração de que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública (anexo III).

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, certificando que a empresa licitante já prestou ou vem prestando, com eficiência e sem nenhum problema, serviço com as mesmas características do objeto desta licitação.

9.3.2. Declaração de que a licitante possui aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, conforme modelo contido no Anexo IX;

9.3.3. Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.



9.3.4. Apresentar relação dos programas, por área de aplicação, ofertados para atender a as exigências deste edital, indicação da linguagem em que foram desenvolvidos, do banco de dados adotado, do ambiente operacional, do ambiente de rede e da configuração mínima de hardware requerida;

9.3.5. Plano de trabalho e cronograma para instalação, migração, treinamento e acompanhamento inicial nos softwares ofertados, sendo que o prazo total não poderá exceder a 90 (noventa) dias, contados da emissão da ordem de serviço;

9.3.6. DECLARAÇÃO de cumprimento de instalação no prazo, conforme modelo contido no Anexo VIII;

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.1. Certidão de falência ou concordata, expedida pelo Poder Judiciário com jurisdição sobre a comarca na qual está localizada a sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 dias corridos.

9.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionando expressamente em cada balanço o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número do registro do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar 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 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

9.4.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações;

9.4.4. Conforme Decreto nº. 8.538/2015, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte ficam dispensadas da apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

9.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.5.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas aquelas expedidas até 60 dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

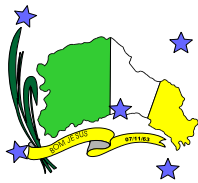
9.5.2. Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado, estando este sujeito às penalidades cabíveis.

9.5.3. Os documentos extraídos por via INTERNET poderão ter seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente, durante a sessão

X - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 - No horário e local indicado no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de quinze (15) minutos, sendo que todas as fases do procedimento serão realizadas mediante sistema eletrônico de gerenciamento adotado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e projetado em tela ampla através de "data show", para acompanhamento de todos os presentes;

10.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV o Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.



10.2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro será feita por menor preço e sequencialmente, e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

10.3.1. cujo objeto da proposta não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

10.3.2. que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

10.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

10.4.1. Seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

10.4.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas para formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10.6 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

10.7 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

10.8 - Após a negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.9 - O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar das licitantes a composição de preços unitários dos materiais, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

10.10 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do licitante que a formulou.

10.11 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até o momento da decisão acerca da habilitação, inclusive mediante:

10.11.1. substituição e apresentação de documentos, desde que não vedado por lei.



10.11.2. verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.12 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.13 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.14 – Na hipótese de existência de restrições na regularidade fiscal, será adotada prerrogativa prevista no item 9.1.2.5.

10.15 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos em lei e neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame (ou do item, conforme o caso).

10.16 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso de concordância, verificará as condições de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

XI – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

11.1 - A(s) contratada(s) fica(m) obrigada(s) a aceitar (em) nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% do contrato original, mediante justificativa.

11.2 - Os acréscimos não previstos no orçamento estimativo da PREFEITURA serão efetuados através de Termo Aditivo, e o seu preço unitário será elaborado de comum acordo entre as partes envolvidas no contrato.

XII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente (GESTOR PÚBLICO).



12.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

12.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 - A adjudicação será feita segundo o menor preço por item.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1 - As condições contratuais constam da minuta de contrato, **Anexo VI** deste Edital.

13.2 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o MUNICÍPIO DE BOM JESUS emitirá a **nota de empenho** e firmará o contrato específico com o **PROPONENTE VENCEDOR**, visando à execução do objeto desta licitação, nos termos da minuta que integra este Edital.

13.3 - A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo **PROPONENTE VENCEDOR**, na data da assinatura.

XIV - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 - As despesas oriundas da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Administração

10.1004.04.121.0052.2004.20170034.3.3.90.39

Secretaria de Educação

10.1019.12.122.0052.2104.20170174.3.3.90.39

F.M.S.

13.1301.10.122.0052.2080.20170338.3.3.90.39

F.M.A.S.

16.1601.04.122.025.2131.20170483.3.3.90.39

XV - DA RESCISÃO

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

15.2 – Constitui motivo para rescisão do contrato:

15.2.1. O não cumprimento das cláusulas contratuais e especificações;

15.2.2. O cumprimento irregular das cláusulas contratuais e especificações;

15.2.3. O atraso injustificado da entrega do objeto;

15.2.4. A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

15.2.5. A dissolução da sociedade;

15.2.6. Alteração social ou modificação da finalidade, ou da estrutura da empresa que prejudica a execução do contrato.

15.3 – A rescisão do contrato poderá ser de acordo com o artigo 78 e 79 da Lei 8666/93 e 8883/94:



15.3.1. Determinada por ato unilateral ou por escrito da administração, nos casos enumerados em lei;

15.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a administração;

15.3.3. Judicial, nos termos da legislação.

15.4 – A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, devendo ser assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

16.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3 - Todas as propostas, bem como os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.4 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.5 - Integram o presente edital:

Anexo I – Termo de Referência do objeto e suas especificações;

Anexo II - Declaração conforme o disposto no inciso XXXIII do 7º da CF/88;

Anexo III – Declaração de não Impedimento;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Atendimento à Habilitação;

Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para fins de participação no certame;

Anexo VI – Minuta do contrato;

Anexo VII – Modelo Procuração de Credenciamento

Anexo VIII – Declaração de cumprimento de instalação no prazo

Anexo IX – Declaração de Aparelhamento e pessoal técnico

Anexo X - Modelo de proposta de preços

16.6 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Bom Jesus - GO.

16.7 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme dispõe o artigo 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93;



16.8 - Não serão desclassificadas propostas em razão de meras formalidades;¹

16.9 - No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação

16.10 – Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

16.11 – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site da Prefeitura Municipal de Bom Jesus, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás, em jornal de grande circulação no Estado de Goiás, pelo e-mail licitação@bomjesus.go.gov.br, ou no placar de divulgação dos atos do Poder Executivo, instalado na sede da Prefeitura;

16.12 – A participação do proponente nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

Comissão de Licitações do Município de Bom Jesus - GO, 12 de dezembro de 2017.

DANILLO MIGUEL SILVA
GESTOR PÚBLICO

¹ Princípio do formalismo moderado: TCU - 357/2015-TCU-Plenário. / STF - RMS nº 23.714/DF, 1ª Turma.



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017
PROCESSO: 2017019977

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente Edital.**
- 1.2. Os serviços devem englobar suas respectivas instalações, implantações, conversões, treinamentos e manutenções, além de dispor de suporte técnico telefônico, on-line e “in loco” para as demais adaptações e correções.**
- 1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº. 8.666/93.**
- 1.4. Sistemas de:**
 - 1.4.1. Gerenciador de Sistema**
 - 1.4.2. Software de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastros, alvarás, certidões e outros)**
 - 1.4.3. Software de Nota Fiscal Eletrônica e Webservice**
 - 1.4.4. Software de atendimento e ouvidoria**
 - 1.4.5. Software de orçamento**
 - 1.4.6. Software de planejamento estratégicos**
 - 1.4.7. Software de LDO**
 - 1.4.8. Software Financeiro**
 - 1.4.9. Software de Contabilidade**
 - 1.4.10. Software protocolo e controle de processos internos**
 - 1.4.11. Software de compras**
 - 1.4.12. Software de licitação**
 - 1.4.13. Software de almoxarifado**
 - 1.4.14. Software para controle de contratos**
 - 1.4.15. Software de Recursos Humanos (com inclusão do módulo de e-Social)**
 - 1.4.16. Software de BI e Informações Gerais**
 - 1.4.17. Software cemitério**
 - 1.4.18. Software patrimônio**
 - 1.4.19. Software serviços on-line**
 - 1.4.20. Software de Gestão Educacional**
 - 1.4.21. Software de Gestão Ação Social**
 - 1.4.22. Software de Gestão Saúde**
 - 1.4.23. Software de controle de frotas**
 - 1.4.24. Software Agente Comunitário de Saúde**
 - 1.4.25. Software procuradoria**
 - 1.4.26. Software biblioteca**
 - 1.4.27. Portal da Transparência**
 - 1.4.28. Software Projetos**



1.4.29. Software Controle Interno

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. Características Gerais e obrigatórias dos Softwares:

O não atendimento a qualquer dos itens descritos nas Características Gerais Obrigatórias dos Sistemas, acarretará na desclassificação imediata da proponente.

O Sistema de Gestão Pública deve atender plenamente ao controle das funções das áreas da Administração Municipal solicitadas neste Anexo. Não serão aceitas propostas alternativas.

Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

O processo de Instalação dos Sistemas (**softwares**) de Gestão Pública deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

A Contratada deverá garantir todas as regras de administração e segurança dos sistemas e suas rotinas garantindo os gerenciamentos dos módulos dos sistemas, a partir da autorização do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, rotinas de backups (armazenamentos em discos internos e externos ou outros meios de armazenamento fornecido pela contratante), diretório de atualização e dados cadastrais.

Disponibilizar atualizações e correções para todos os módulos do sistema instalado nos servidores da Prefeitura, estações de trabalho em diversos departamentos, fornecer previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas.

As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

Garantir e efetuar cópias de segurança em tempo real.

Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery".

A recuperação de falhas deverá ser feita na medida do possível, automaticamente ocorrendo de forma transparente ao usuário. O Sistema (softwares) de Gestão Pública deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.



O Sistema (softwares) de Gestão Pública deverá permitir a realização de backups dos dados de forma automatizada e ou por ferramentas gráficas, (com o banco de dados em utilização). Todas as transações realizadas nos Banco de dados, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

Todas as tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O Sistema de Gestão Pública deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema (software) de Gestão Pública. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município, durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação. Na primeira execução de rotinas do Sistema de Gestão Pública no período de vigência do contrato.

Comunicação entre os Departamentos (estações de trabalhos) e CPD da Prefeitura Municipal

A Contratada deverá documentar previamente ao Departamento de TI e coordenação da contratante sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos, atualizações das novas versões e outros serviços.

Comunicar aos usuários as falhas detectadas quando ocorrer, adotando de linguagem não técnica quando comunicar sobre o sistema para facilitar e favorecer um bom atendimento.

Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do **Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCM/GO)** que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.



Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

Características Gerais: Treinamento, Suporte Técnico e Manutenção. Treinamento

A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.

Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

Treinamento de servidores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.,

Auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido no horário comercial (08:00 às 18:00 horas), de segunda à sexta-feira.

Em casos excepcionais, deverá ser garantido o suporte em sábados, domingo e feriados.

A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

- As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: material didático, impresso e em mídia eletrônica, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

SUPORTE TÉCNICO

A contratada deves disponibilizar suporte através de telefone, on-line e outros que se fizerem necessários, além do acompanhamento “in loco”, no mínimo 01 (uma) vez por mês, através de funcionário com conhecimento gerais, e demais outros meios que se fizerem suficiente para solução das pendências.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.



Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

A Contratada deverá durante o período do contrato, esclarecer todas as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; Auxílio na recuperação das bases de dados; Todas as rotinas de backups em disco de armazenamentos (internos ou externos) das bases de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, deverão ser incluídas no Contrato durante a sua vigência.

As rotinas de backups para segurança dos arquivos relacionados com os Softwares, base de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, essas rotinas serão incluída no Contrato durante o período da vigência.

A CONTRATADA terá acesso em todos os servidores e estações de trabalhos da CONTRATANTE, para auxiliar, monitorar, seus servidores ou prepostos na sua utilização.

INTEGRAÇÃO EM “TEMPO REAL”: *Os Sistemas objeto desta Licitação deverão estar integrados em “Tempo Real” entre si e com os demais atualmente instalados e em uso pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS – GO.*

CONVERSÃO DOS BANCOS DE DADOS

A empresa declarada vencedora para o fornecimento dos softwares objeto desta Licitação ficará responsável pelas conversões de todos os bancos de dados dos sistemas objeto desta licitação, atualmente em uso pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - GO.

A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, de todos os exercícios anteriores, contidas no Banco de Dados atualmente em uso pela Prefeitura e em conformidade com “todas as informações” que se encontram armazenadas no Site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – GO, referentes às movimentações dos meses e exercícios anteriores, bem como os presentes nos bancos de dados internos do Município.

A conversão dos dados, bem como a liberação dos softwares para uso da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - GO, deverá ser realizada dentro do prazo máximo estipulado neste Edital, evitando assim, atrasos nas transmissões e armazenamentos futuros.

O não cumprimento dos prazos das obrigações perante ao TCM/GO acarretará na aplicação das sanções previstas neste Edital.

Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do TCM/GO.

Garantir e Propiciar as consolidações de informações, nos termos exigidos pelo TCM/GO.

BASE DE DADOS ATUAL

Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da empresa contratada sem que sejam descartadas informações relevantes à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - GO.

- A CONTRATADA deverá antes de quaisquer serviços de implantação, migração, conversão, realizarem cópias de seguranças (backups de todos os bancos de dados dos sistemas existentes nos servidores da municipalidade), com sistemas instalados, garantindo



os backups e segurança pelas bases de dados dos sistemas objeto desta licitação, em uso pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - GO.

A CONTRATADA deverá garantir toda segurança pelas conversões de todos os bancos de dados dos sistemas objeto desta licitação, atualmente em uso pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - GO.

Antes da IMPLANTAÇÃO DEFINITIVA a empresa vencedora deverá realizar testes de laboratório que simule os ambientes de trabalhos de forma a validar o correto funcionamento do sistema, estes testes devem ser realizados em no máximo 10 dias.

Durante os testes a CONTRATADA deve realizar importação COMPLETA da base de dados já existente tornando-a 100% compatível com o novo sistema sem que qualquer informação seja descartada;

COLOCAR OS SISTEMAS EM PRODUÇÃO - Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa Contratada e os técnicos da Prefeitura deverão realizar última verificação (Check-List) de todos os detalhes para o funcionamento;

As migrações das bases de dados, se necessária, é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ocorrer sem a necessidade de paralisação do atendimento no sistema de gestão pública;

Todas as informações das bases de dados exportadas e importadas para a nova base de dados a empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações processadas do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei.

Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados a Prefeitura Municipal, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar a Prefeitura Municipal.

PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PÚBLICA MUNICIPAL, obedecido o cronograma de implantação;

A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão Pública compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários;



FORNECIMENTO DOS SOFTWARES

A empresa declarada vencedora para fornecimento dos softwares objeto desta Licitação terá um prazo de no **MÁXIMO 15 (QUINZE) DIAS** a contar da data da emissão da ordem de serviços para implantação dos softwares e conversão de todos os dados dos sistemas atualmente utilizados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - GO para os novos sistemas a serem implantados.

Os sistemas deverão entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima citado.

A Empresa vencedora terá **até 10 (dez) dias** para **treinamento aos usuários e responsáveis pelos servidores** dos sistemas após estarem em operação plena.

CARACTERÍSTICAS GERAIS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

- Aplicativos Multiusuários e Multitarefa, com quantidade irrestrita.
- Ambiente Cliente-Servidor.
- A comunicação entre ambiente Cliente-Servidor utilizará o TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão / Protocolo Internet. Modelo cliente / servidor para multiusuários.
- Funcionar em rede com Servidores com Sistema operacional Windows ou Linux tanto para o banco de dados – SGBD como para a aplicação (Solução Integrada) e nas estações de trabalhos (clientes) poderão ser usadas versões de sistema operacional Windows ou Linux, conforme critério estabelecido pela Prefeitura Municipal.
- Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema.
- Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela com o brasão do Município, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT,



PDF ou outros que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

- Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
- A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
- Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
- Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).

01 – Recursos Humanos e Folha de Pagamento Descrição

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;

Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;



MUNICÍPIO DE BOM JESUS

Estado de Goiás

CPL - Comissão Permanente de Licitação
Praça Sebastião Antônio de Oliveira, nº 33 - Centro
CEP. 75.570-000 - Fone: (64) 3608-8903
Site: www.bomjesus.go.gov.br

Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo); Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores; Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais; Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;

Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Mensal, Anual e Complemento Final Dezembro)

Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas

Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;

Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;

Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;

Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;

Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;



Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas dos Municípios/GO (TCM/GO), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);
Permitir a visualização dos relatórios em tela com o brasão do Município, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF ou outros que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
Disponibilização do módulo do E-Social em conformidade com a legislação vigente para inserção e envio das informações obrigatórias da Administração Pública aos órgãos vinculados.

02 – Contracheque Web Descrição

Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

03 – Tributação – Controle de Tributos Municipais Descrição

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte;
Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;



Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;

Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;

Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;

Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;

Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;

Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários

Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;

Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;

Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;

Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

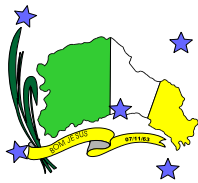
Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;

Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;

Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;

Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;



Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;

Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;

Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;

Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;

Permitir ao usuário, personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.

Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;

Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.

Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.

Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.

Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.

Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência. Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas

Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.

Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas



Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.

Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade; Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;

Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;

Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);

Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;

Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;

Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;

Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;

Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;

Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;

Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência; Permitir o controle do ISSQN complementar;

Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;



Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;

Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;

Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;

Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.

Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;

Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;

Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;

Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus



acréscimos legais se houver, as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo;

Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;

Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;

Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;

Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos; Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;

Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;

Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo; Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever; Demonstrativo analítico de previsão da receita;

Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito; Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;

Demonstrativo analítico de isenção de débitos; Planta de Valores;

Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;

Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;

Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;

Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;

Demonstrativos analíticos de movimento econômico;

Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;

Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;

Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;

Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;

Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;

Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário;

Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas; Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa; Demonstrativo sintético por atividade e exercício;

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;

Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;

Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;

Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;

Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;



Demonstrativo analítico\sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;

Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período;

Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;

Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;

Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.

Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.

Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório.

Permitir ao usuário gerenciar consultas dinâmicas a partir das bases de conhecimento;

Possibilitar por padrão, ser mantido no sistema gerenciador de banco de dados da solução, os registros correspondentes às bases de conhecimento geradas pelo usuário, de forma a posteriormente as mesmas possam ser reutilizadas, atualizadas e copiadas.

Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;

Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;

Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos;

Demonstrativo sintético de receitas próprias em face da receita total num determinado exercício;

Demonstrativo sintético de receitas tributárias próprias em face das receitas correntes num determinado exercício;

Demonstrativo sintético do número de lançamentos de IPTU no ano em face do número de imóveis cadastrados num determinado exercício;

Demonstrativo sintético do número de contribuintes do ISSQN em face do número total de inscritos no cadastro de ISSQN num determinado exercício;

Demonstrativo sintético do número de registros de inadimplentes em face do número de lançamentos emitidos por cada tributo em termos percentuais por um determinado exercício;

Demonstrativo sintético do número de registros de inadimplentes em face do número de cobranças emitidas por cada tributo em termos percentuais num determinado exercício;



Demonstrativo sintético do recebimento oriundo de débitos vencidos em face da receita tributária arrecadada acumulada no exercício;
Demonstrativo sintético do estoque de valores em contencioso administrativo em face receita tributária arrecadada acumulada no exercício;
Demonstrativo sintético do estoque de valores em contencioso administrativo em face dos valores na conta corrente fiscal por tributo;
Demonstrativo sintético do percentual do número de inadimplentes na dívida ativa em face do número de inscritos em dívida ativa por tributo;

04 – Contabilidade Pública Descrição

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.



Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.

Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.

Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.

Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.

Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:

- Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
- Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
- Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).



Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pelo MCASP.

Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pelo MCASP.

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo às movimentações contábeis já existentes para os mesmos.

Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).

Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.

Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).

Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.

Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.

Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “F”.

Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.

Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.

Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.

Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo às movimentações já existentes para as mesmas.

Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.

Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.

Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.

Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.



Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.

Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.

Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.

Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.

Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.

Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.

Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.

Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.

Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.



Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.

Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.

Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.

Disponibilizar funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.

Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.

Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.

Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.



Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

04.1. – Contabilidade Pública (Planejamento LOA – Planejamento PPA – Planejamento LDO)

Descrição

Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.

Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.

Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.

Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.

Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).

Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).

Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.

Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.

Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.

Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.

Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.



Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.

Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.

Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.

Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.

Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.

Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.

Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo

Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).

Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.

Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCM-GO.

Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário. Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário. Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.

Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.

Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.



Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.

Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.

Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.

Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LDO.

Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.

Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.

Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.

Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.

Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.



Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.

Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.

Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.

Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.

Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.

Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.

Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.

Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.



Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

04.2. – Contabilidade Pública (Responsabilidade Fiscal) Descrição

Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

04.3. – Contabilidade Pública (Informações Automatizadas) Descrição

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N° 4.320/64 e suas atualizações:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:

- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;



- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:

- Receitas Municipais: SIOPS;
- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.

Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:

- Quadro Resumo das Despesas;
- Quadro Consolidado de Despesas;
- Demonstrativo da Função Educação.

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

05 - Tesouraria Descrição

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Possuir controle de talonário de cheques.

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.

Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.

Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.

Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.

Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.



Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

06 – Saúde: Descrição

Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.;
Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
Emitir Boletim Mensal de Doses Aplicadas de Vacinas e permitir a exportação dos dados deste boletim para o programa API do SUS;
Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT; Permitir o cadastramento dos exames realizados;
Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);
Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);



Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;
Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;
Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;
Possibilitar a inserção de controle de estoque e saída de medicamentos e materiais de uso específico nas unidades de saúde;
Possibilitar a integração do dados inseridos no sistema local com os específicos do SUS visando a alimentação em tempo real das informações necessárias ao andamento das atividades de rotina.

07 – Transparência para atender a Lei Complementar nº131/2009 Descrição Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Unidade gestora;
- Data de emissão;



- Funcional programática;
- Fonte de recursos;
- Credor, com seu respectivo documento;
- Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
- Número do processo de compra;
- Número do convênio;
- Número do contrato;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- Histórico do empenho;

Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;

Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.

Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.

Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.

Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Data da última atualização dos dados efetuada.



Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.

Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.

Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.

Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.

Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.

Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.

Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores. Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.

Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

08 – Gestão de Patrimônio Público Descrição

Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.

Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;

Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);



Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.

Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;

Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

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

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

Emitir nota de transferência de bens;

Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante; Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;

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

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;

Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.

Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.



09 - Almoarifado Descrição

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoarifados.

Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque; Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente

Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoarifado;

Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;

Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;

Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata; Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;

Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoarifados específicos;

Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;

Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.



Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.

Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.

Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.

Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.

10 – Administração de Frotas Descrição

Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos; Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros; Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.

Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;

Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;

Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos; Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;

Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;

Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;

Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;

Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;

Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;

Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;

Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;



Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;

Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros). Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.

Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares Permite à anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

11 – ISS Eletrônico Descrição

Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.

Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.

Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.

Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.

Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.

Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.

Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.

Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.

Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.



Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.

Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.

Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.

Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.

Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.

Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF.

Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.

Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.

Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.

Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.

Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.

Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia.

Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador. Possuir canal de fale conosco.

Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.

Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.

Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.

Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.

Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

12 – Nota Fiscal de Serviços Eletrônico Descrição



A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS. O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:

- a) Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
- b) Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.

Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.

Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe.

O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, ou superior. O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:

- a) Geração de NFSe (on line)
- b) Recepção e Processamento lote de RPS (on line e WebService)
- c) Consulta de lote de RPS (on line e WebService)
- d) Consulta de NFSe por RPS (on line e WebService)
- e) Consulta de NFSe (on line e WebService)
- f) Cancelamento de NFSe (on line e WebService)
- g) Substituição de NFSe (on line)
- h) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (on line)

A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:

- Data do serviço
- Natureza da operação
- Local da prestação de serviço
- Série do RPS
- Número do RPS
- Identificação do Tomador
- Identificação do intermediário
- Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003
- Detalhamento do serviço
- Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
- Valor Bruto do Serviço
- Matrícula CEI da obra (quando necessário)
- Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)

13 – Tributário – Atendimento ao Cidadão Via Web Descrição

Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.

Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.



Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.

Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.

Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.

Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.

Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.

Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.

O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.

O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.

Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.

Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.

O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.

O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.

O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.

As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.

Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.

O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.

O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.



14 – Licitações e Contrato Descrição

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

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

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

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; Emitir relatórios de envio obrigatório ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, e, outros Tribunais de Contas, se for o caso;

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;

Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;

Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

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

Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;

Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

Anexação de Documentos

Registrar a Sessão Pública do Pregão

Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).

Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade;

Permitir a abertura de procedimento administrativo interno, e ao final, no caso de inexecução parcial, possibilitar que o saldo remanescente possa ser empenhado para o segundo classificado, ou mesmo anulado, nos moldes do interesse da Administração Municipal;



Permitir a inserção de aditivos de contratos nas formas previstas na legislação em vigor, configurando os parâmetros de aceitação de forma a assegurar o atendimento do interesse público;

Permitir a inserção de minutas e outros documentos inerentes ao processo de compras e licitação;

Permitir a inserção de dotações orçamentárias distintas para o mesmo produto ou serviço, sem que haja a alteração do seu quantitativo;

Possibilitar, no momento do empenho, a alteração dos valores atribuídos às dotações orçamentárias, nos caso de dotações distintas (convênio/recurso ordinário), afim de atender o interesse da Administração Pública.

Gerar relatórios de contratos vigentes e vencidos, por meio de relatórios, ou mesmo através de notificação em desktop ou outro meio, para análise de possíveis pendências a serem sanadas.

15 - Procuradoria Descrição

Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas;

Possibilitar a emissão dos documentos necessários à instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras ou mesmo de forma manual;

Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;

Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;

Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis;

Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos;

Permitir acessar a Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;

Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.);

Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.);

Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF);

Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação;

Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais;

Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;

Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;

Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros;

Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto;

Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados a processos quanto de outros compromissos quaisquer;

Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular;

Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados;



Possibilitar a inserção de pareceres, decisões e notificações referentes à processos administrativos e judiciais;
Integração com o sistema de compras e licitação para aferição de cumprimento das obrigações assumidas pelas contratadas durante o período de vigência dos contratos e atas de registros de preços.

16 – Tributação – Protesto de Dívida Ativa Via CDA

Descrição

Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa
Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto. Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.

18 – Monitoramento (de Backups, de Hardwares e dos Sistemas de Gestão ora licitados)

Descrição

Prover uma arquitetura escalável, possibilitando o crescimento da solução em conjunto com o crescimento da infraestrutura.
Coletar métricas de desempenho incluindo servidores físicos, virtuais e redes.
Análise de desempenho histórico que permita melhorar os níveis do serviço entregues através da infraestrutura tecnológica.
Assegurar a disponibilidade do serviço suportado pela infraestrutura tecnológica.
Permitir o monitoramento proativo e prevenir as falhas antes que estas aconteçam ou afetem o nível do serviço.
Prevenir falhas através de notificações em tempo real e também através de uma análise preditiva.
Manter uma base histórica com o comportamento padrão de desempenho dos componentes da infraestrutura.
Realizar análise de tendência dos componentes da infraestrutura, conforme a evolução observada da base histórica.
Disponibilização de interface gráfica web intuitiva para a obtenção de relatórios de desempenho.
Funcionalidade que permita customização de relatórios pelos responsáveis de TI do cliente;
Funcionalidade que permita customização do painel principal (dashboard) da ferramenta de monitoramento com a inserção de modelo gráfico (documento.vsd) do ambiente de TI do cliente;
Funcionalidade que permita a visualização do ambiente monitorado em mapas;
Funcionalidade que permita o desenvolvimento de gráficos com recursos de navegação multi-nível (drill-down);
Funcionalidade que permita o monitoramento através de protocolos SNMP (v1,v2 e v3), SNMP TRAP;
Funcionalidade que permita a recepção de alertas gerados por mecanismos externos a ferramenta – Integração com outras ferramentas de monitoramento e dispositivos;



Possuir suporte aos principais sistemas operacionais de mercado (Windows, Linux, Solaris, AIX, HP-UX);

Gerência de Falhas:

- Detectar, identificar e registrar os eventos anormais ou indesejáveis;
- Identificar e gerar alarmes das falhas;
- Permitir filtragem de alarmes.

Funcionalidade que permita transmissão de dados via internet entre um ambiente monitorado e o servidor que armazena o alerta, garantindo que em caso de falhas não sejam perdidos alertas; Suportar ambientes de alta disponibilidade, com gestão de alertas e envio para o ambiente de contingência sem intervenção humana.

Visualização das Informações:

- Controle de acesso através de usuário e senha;
- Controle de visualização, permissões por grupos;
- Controle de visualização, permissões por usuário, horários e tecnologias monitoradas.

– DISPOSIÇÕES FINAIS

Para os softwares não especificados anteriormente, porém presentes no objeto geral, deverão ser implantados os serviços já em uso por esta municipalidade, com posterior adequação dos termos gerais exigidos por cada setor.

Os serviços não explícitos neste Termo de Referência serão objetos de demanda, por escrito, para implantação e funcionamento, conforme necessidade da Administração Municipal.

A não adequação dos softwares nos termos exigidos pelo Município de Bom Jesus – GO, acarretará na aplicação das penalidades previstas neste Edital, sem prejuízo das demais cabíveis.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se a Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO, que através de procedimento licitatório, visa a garantia da continuidade dos negócios da contratante por meio de sistema de Tecnologia da Informação, que provera melhorias, apoio técnico e manutenção das soluções de software.

A Administração objetiva obter maior controle sobre a qualidade das soluções de software e, conseqüentemente, provimento e guarda de informações. Com isso, busca um alinhamento estratégico com as iniciativas da contratante, garantindo um melhor planejamento de recursos, além de redução de impactos para as áreas de negócios decorrentes de restrições de capacidade de atendimento das demandas incidentes.

Tal contratação visa também, melhoria nos processos internos, permitindo agilidade e qualidade de prestação de serviços, através da padronização de procedimentos e processos definidos, atendendo a demanda de transito de informações pertinentes a atividade administrativa municipal. Impende ressaltar o dever da Administração Pública em garantir a aferição correta dos serviços e produtos a serem entregues e de conhecer o



tamanho dos seus sistemas, que são ativos da instituição, além de fornecer a sociedade sistemas que agreguem valor ao negócio e atendam as necessidades do cidadão no fornecimento de informações e serviços disponibilizados com qualidade e eficiência.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002

5. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. Os serviços serão realizados a partir do recebimento da ORDEM DE Serviço, sendo que a implantação do sistema deverá ser concluída no período máximo de 150 (cento e cinquenta) dias;

5.2. Os serviços deverão ser realizados na dependência da Contratante, qual seja na sede da Prefeitura Municipal, situado na Praça Sebastião Antônio de Oliveira, 33 - Centro, nos dias úteis de segunda a sexta-feira, durante o expediente normal, que compreende o período de 7:30 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas, devendo ser realizado o contato com o departamento de tecnologia de informação.

6. AVALIAÇÃO DO CUSTO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 139.200,00 (cento e trinta e nove mil e duzentos reais)

6.2. 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 pesquisa de mercado.

6.3. Os pagamentos serão efetuados pela tesouraria da Prefeitura após a prestação dos serviços, em ordem bancária nominal a contratada, após a emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo setor de compras, com prazo de até 30 dias.

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão recebidos:

7.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

7.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta e sua consequente aceitação, que se dará até 1 dia do recebimento provisório.

7.1.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Efetuar a entrega dos serviços nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Secretaria de Administração em estrita observância das especificações do Edital, Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

8.3. Comunicar a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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



- 8.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 8.6. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos quando solicitados e serviços de implantação, configuração e parametrização;
- 8.7. A CONTRATADA deverá realizar treinamento inicial e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos. Suporte técnico, após implantação dos softwares, quando solicitados;
- 8.8. A CONTRATADA deverá possibilitar alocação de técnico residente no município, após a implantação dos softwares;
- 8.9. A CONTRATADA e a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo a CONTRATANTE as licenças de uso temporárias e não exclusivas;
- 8.10. A CONTRATADA deverá converter os dados para uso pelos softwares, instalar os softwares objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 150 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço;
- 8.11. Tratar como confidenciais informações e dados da CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
- 8.12. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até dois dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco;
- 8.13. A CONTRATADA deverá dar treinamento na operacionalização do software quando requisitado. Poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE ou na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet;
- 8.14. A CONTRATADA se responsabilizará pelas melhorias/modificações nos aplicativos que poderão ser legais, corretivas ou evolutivas;
- 8.15. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos;
- 8.16. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos aplicativos;
- 8.17. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE;
- 8.18. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado e compreenderá:
 - 8.18.1. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
 - 8.18.2. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários;
 - 8.18.3. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
 - 8.18.4. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas a utilização dos softwares.
 - 8.18.5. Desenvolver relatórios específicos.
- 8.19. Os atendimentos serão realizados por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado;
- 8.20. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas,



previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

- 8.21.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor do contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** Conceder a CONTRATADA acesso remoto as suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet;
- 9.2.** Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos softwares, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário a fiel execução do presente contrato;
- 9.3.** Fica vedado a CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a de compilação ou a decomposição do(s) referido(s) software(s);
- 9.4.** Receber provisoriamente o serviço, disponibilizando local, data e horário;
- 9.5.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 9.6.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 9.7.** Efetuar o pagamento no prazo previsto.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 10.1.** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 10.1.** A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.
- 10.1.1.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato
- 10.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993
- 10.3.** O fiscal do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1.** No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a administração, as sanções administrativas aplicadas ao licitante



serão as seguintes:

a.1 Advertência.

a.2 Multa, na forma prevista no instrumento convocatório;

a.3 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

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

11.3. Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre valor total do quantitativo, subtraído o que foi executado.

11.4. Não havendo mais interesse da Prefeitura na execução parcial ou total do contrato, em razão do descumprimento pelo contratado de qualquer das condições estabelecidas para aquisição do objeto deste certame, implicará multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o total do quantitativo.

11.5. O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA, nos termos dos artigos 87 e 88 da Lei n° 8.666/93.

11.6. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula.

11.7. Sempre que não houver prejuízo para a prefeitura, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.

11.8. A licitante vencedora que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com o Município de Bom Jesus pelo prazo de até 02 anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital.

11.9. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do contratado, na forma da lei.

12. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES

12.1. O Edital do presente certame estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Bom Jesus, situada na Praça Sebastião Antônio de Oliveira, n° 33, Centro, ou ainda no sítio eletrônico www.bomjesus.go.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone n° (64) 3608-8903.



ANEXO II – (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ARTIGO 7º DA CF/88

DECLARAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio do seu representante legal, o Sr.(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, para fins de participação no Pregão Presencial nº 041/2017 e em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, **DECLARA**, expressamente, sob as penalidades cabíveis, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, perigoso ou insalubre, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos,

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do Responsável Legal

OBS : (PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N.041/2017.

PROCESSO: 2017019977

OBJETO: Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO.

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que esta proponente não incorre em quaisquer das seguintes situações:

- a) Ter sido declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Ter sido apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;
- c) Impedida de licitar, de acordo com o art. 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

Nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei n. 8.666/93 e suas alterações comprometemo-nos a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e qualificação exigidas no edital.

_____, _____ de _____ de _____.

Representante Legal
(com carimbo da empresa)



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 041/2017.

PROCESSO N° 2017019977

OBJETO: Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO.

DECLARAÇÃO

A Empresa:..... inscrito no CNPJ N....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n..... e do CPF n.....DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente as exigências para habilitação constante do Edital acima referido.

_____, ____ de _____ de _____

Representante Legal
(com carimbo da empresa)



ANEXO V

DECLARAÇÃO

Eu, _____, na qualidade de sócio proprietário da empresa _____ DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa enquadra-se na categoria de Microempresa – ME (ou Empresa de Pequeno Porte – EPP), na forma prevista no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, e não está incurso nos impedimentos tratados no seu § 4º podendo, assim, participar de processo licitatório se valendo desta qualidade.

Por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Sócio Proprietário.
CPF n. _____

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



ANEXO VI

“MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS”

CLAUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1 - CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE BOM JESUS - ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Praça Sebastião Antônio Oliveira, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 01.149.624/0001-38, neste ato representado pelo seu Gestor Público Municipal, o Sr. **DANILLO MIGUEL SILVA**, brasileiro, casado, portador do RG sob o n.º: 4853325, e do CPF: 008.739.301-85, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Gasparino José Neves, n.º 600, Bairro Tropical, Bom Jesus-GO.

1.2 - CONTRATADA: pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º., com sede à, neste ato representado por seu procurador Sr.

Parágrafo único: Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º. 041/2017, estando às partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal n.º. 10.520/2002, subsidiária a Lei Federal n.º. 8.666/93 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar n.º. 123/2006.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO GESTOR DO CONTRATO

2.1 - Fica nomeado o servidor Jovair Alves dos Santos, para exercer a função de GESTOR dos contratos firmados pelo Município de Bom Jesus – GO, a quem caberá, verificação, fiscalização e controle da execução dos mesmos, conforme portaria em anexo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

3.1 O presente contrato tem por objeto **Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente Edital.**

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

4.1 O Sistema deverá ser instalado pela contratada, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS – GO**, com sede a Praça Sebastião Antônio de Oliveira, n.º. 33, Centro, Bom Jesus – GO, e demais setores que se fizerem necessários, após a assinatura do termo de contrato e emissão da respectiva ordem de serviços, observado o prazo de instalação **máximo de 15 dias** para implantação dos softwares e conversão de todos os dados dos sistemas atualmente utilizados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - GO para os **novos sistemas a serem implantados e até 10 (dez) dias para treinamento aos usuários e responsáveis pelos servidores** dos sistemas após estarem em operação plena.



1 **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O prazo máximo para atendimento às demandas para solução de problemas técnicos é de 02 (dois) dias, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso de necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 48 (quarenta e oito) horas após abertura do chamado, e em casos excepcionais, aqueles de maior complexidade ou os que vierem a ocasionar prejuízos à Administração, o prazo será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do chamado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), on-line e “in loco” (no mínimo 01 (uma) vez por mês), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horários comercial (08:00 às 18:00 horas) de segunda a sexta-feira, e em casos excepcionais aos sábados, domingos e feriados.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A prestação dos serviços de atualização de *Sistemas* se dará nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Sistema*, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;
- b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o *Sistema* aos termos das Legislações, devendo a contratada tentar, ao máximo, manter relatórios/telas, indicar novas funções ou rotinas quando for necessário a alterações na arquitetura do *Sistema*.
- c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do *Sistema*, através da adição de novas funcionalidades aos *Sistemas* não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, ou ainda inexistente no momento do recebimento do *Sistema*, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUARTO: Para cumprimento da letra b, do parágrafo anterior a **CONTRATANTE** deverá comunicar à **CONTRATADA** a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A **CONTRATADA** de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do *Sistema* adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A **CONTRATANTE** se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da **CONTRATADA**, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

CLÁUSULA QUINTA – DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DOS DADOS E APROVAÇÃO

5.1 Após a emissão da ordem de serviços, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do *Sistema* e conversão dos dados contidos nos *Sistemas* atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que o *Sistema* esteja totalmente implantado e plenamente



operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a **15 (quinze) dias** contados da emissão da respectiva ordem de serviços.

5.2 Os serviços objeto desta cláusula não gerarão custos adicionais à Contratante, devendo já estar incluso no valor mensal da prestação de serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1 O MUNICÍPIO DE BOM JESUS - GO efetuará o pagamento em até **30 (trinta) dias corridos** contados da comprovada execução dos serviços prestados, bem como da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is), **mediante depósito em conta corrente vinculada ao CNPJ da Contratada**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: No valor pactuado já estão incluídos, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: materiais, mão-de-obra, equipamentos, transportes, cargas, seguro, encargos sociais e trabalhistas, limpeza durante a execução das obras, taxas e impostos, inclusive alvarás, ligações provisórias e definitivas, acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, dominicais e feriados para cumprimento do prazo e regime de execução e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para esta municipalidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários contenham incorreções.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da execução deste instrumento contratual correrá pela seguinte dotação orçamentária:

Administração
10.1004.04.121.0052.2004.20170034.3.3.90.39
Secretaria de Educação
10.1019.12.122.0052.2104.20170174.3.3.90.39
F.M.S.
13.1301.10.122.0052.2080.20170338.3.3.90.39
F.M.A.S.
16.1601.04.122.025.2131.20170483.3.3.90.39

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei.



PARÁGRAFO PRIMEIRO: A critério exclusivo da CONTRATANTE este contrato poderá ser renovado por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido no inciso IV do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

9.1 O objeto do contrato será recebido e aceito dentro das condições especificadas no Edital.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Serão rejeitados no recebimento, os Sistemas fornecidos/instalados com especificações técnicas diferentes das constantes no ANEXO I, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no parágrafo abaixo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
 - b) Se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b.1) Se na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

- a) Implantar o Sistema objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- b) Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.
- c) Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos Sistemas.
- d) Ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do Sistema.
- e) Prestar manutenção aos Sistemas.
- f) O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.
- g) Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- h) Prestar toda assistência na operação dos Sistemas;
- i) Orientação e treinamento aos usuários do Sistema;
- j) Auxílio na recuperação dos Sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação desde que a CONTRATANTE mantenha “backups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;



- k) Substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- l) Providenciar a assistência técnica “in loco”, no mínimo 01 (uma) vez por mês, através de funcionário(s) da contratada com conhecimentos gerais dos softwares, ou, quando requisitado pela Prefeitura.
- m) Providenciar a adequação dos softwares conforme necessidade da Administração, obedecendo os prazos estipulados, sob pena de penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 São obrigações da contratante:

- 1. Pagar a contratada, o valor pactuado, nas datas avençadas.
- 2. Fornecer a contratada o acesso aos terminais e arquivos para a conversão dos dados atualmente em uso pelo Sistema atual da Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, a qualquer momento, bastando para tanto simples comunicação por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

13.1 Caso a **CONTRATANTE** não rescinda unilateralmente o presente contrato antes, poderá rescindi-lo independente de interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos:

- a) Não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;
- b) Lentidão na execução dos serviços, levando a **CONTRATANTE** a presumir a não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- c) Cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- d) Concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- e) Paralisação do serviço, sem justa causa, e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- h) Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela **CONTRATANTE**;
- i) Ocorrência de casos fortuitos ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.
- j) Transferir no todo ou em parte o presente contrato;
- l) Atingir **20% (vinte por cento)** do valor deste contrato em multas;



2 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA QUARTA

3

14.1 A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, será assim disposta:

- 1) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato na PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - GO, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por esta Municipalidade, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a seguinte penalidade de multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.
- 2) O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado de **1% (um por cento), ao dia**, até o 20º (vigésimo) dia de atraso; quando será caracterizado a inexecução total ou parcial, sujeitando-se a penalidade prevista no item abaixo.
- 3) Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicada à contratada a seguinte penalidade de multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida, ensejando a mesma multa caso a proponente vencedora não apresente a documentação exigida para assinatura do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As multas aqui previstas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas legislações em vigor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, garantido o direito da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) Ensejar o retardamento na entrega do objeto deste Pregão;
- b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar a entrega do objeto contratado.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos após o recebimento da notificação.

PARÁGRAFO QUARTO: A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - GO poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas, sendo que o valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** respondendo a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados de sua notificação oficial quando ocorrer.



PARÁGRAFO QUINTO: As multas porventura aplicadas não impedem a imposição de penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** ou da propositura de declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

15.1 A **CONTRATADA** compromete-se a manter, durante a execução do contrato, as condições e qualificações exigidas na licitação que deu origem a presente contratação.

PARÁGRAFO ÚNICO: A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

16.1 Todos os pronunciamentos entre as partes deverão ser feitos e formalizados por escrito, sem o que não tem validade devendo obrigatoriamente constar como referência o número da presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO VALOR DO CONTRATO

17.1 Dá-se ao presente contrato o valor de **R\$ (-----)** (*por extenso*) para todos os efeitos legais.

4 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Única Vara da Comarca de Bom Jesus – GO, como o único capaz de conhecer e dirimir as dúvidas e litígios do presente instrumento e seu objeto.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente em 06 (seis) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jesus – GO, XX de xxxxxxxxxxx de xxxx.

xx

xxxxxxxxxx

Contratante

xx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contratado

Testemunhas:

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

NOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxx.xxx.xxx-xx



EXTRATO DO CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BOM JESUS-GO

CONTRATADO: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO

VALOR/VCTO: R\$ _____ (_____).

Início: ____/____/____

Término: ____/____/____

PRAZO/PGTO: Pagamento, após a entrega dos serviços, mediante apresentação das notas fiscais.

Bom Jesus, Estado de Goiás, ____ de _____ de _____.

DANILLO MIGUEL SILVA
GESTOR PÚBLICO



DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que o **EXTRATO DO CONTRATO** para **Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO**, pelo período de ___/___/___ a ___/___/___, firmado entre o **MUNICÍPIO DE BOM JESUS-GO** e a firma _____, foi publicado em local de costume.

Bom Jesus, Estado de Goiás, ___ de _____ de _____.

DANILLO MIGUEL SILVA
GESTOR PÚBLICO



**ANEXO VII (FORA DOS ENVELOPES)
MODELO PROCURAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**

Ao
Município de Bom Jesus
Praça Sebastião A. Oliveira, 33, centro
Bom Jesus – GO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017
PROCESSO: 2017019977**

Assunto: CREDENCIAMENTO

Na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, credenciamos o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preços, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do Responsável Legal

**OBS: CARIMBO, NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL, COM FIRMA
DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO**



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo município de Bom Jesus que instalaremos os sistemas, converteremos os dados e treinaremos o pessoal, num prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias contados do recebimento da autorização dos serviços.

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

Bom Jesus - GO, em ____ de _____ de 2017.

(Nome do Representante)
(RG: CPF:)



ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO

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

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

Bom Jesus - Go, em __ de _____ de 2017.

(Nome do Representante)
(RG: CPF:)



ANEXO X

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:

Endereço:

Bairro:

CNPJ:

N° banco, n° agência e n° conta – (para depósito, caso vencedora - Conta Jurídica)

Cidade:

Insc. Est.:

Tel/Fax:

Cep:

Estado:

Apresentamos nossa proposta para o objeto da presente licitação, para a Prefeitura Municipal de Bom Jesus - GO, no procedimento licitatório modalidade de **Pregão Presencial n° 041/2017, Processo n° 2017019977**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo edital e seus anexos.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em implantação, locação e manutenção continuada de softwares de gestão pública municipal, para atender diversos Órgãos e Secretarias da Administração do Município de Bom Jesus-GO, conforme segue:

SOFTWARES	VALOR MENSAL
<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciador de Sistema✓ Software de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastros, alvarás, certidões, e outros)✓ Software de Nota Fiscal Eletrônica e Webservice✓ Software de atendimento e ouvidoria✓ Software de orçamento✓ Software de planejamento estratégicos✓ Software de LDO✓ Software Financeiro✓ Software de Contabilidade✓ Software protocolo e controle de processos internos✓ Software de compras✓ Software de licitação✓ Software de almoxarifado✓ Software para controle de contratos✓ Software de Recursos Humanos (com inclusão do módulo de e-Social)✓ Software de BI e Informações Gerais✓ Software cemitério✓ Software patrimônio✓ Software serviços on-line✓ Software de Gestão Educacional✓ Software de Gestão Ação Social✓ Software de Gestão Saúde✓ Software de controle de frotas✓ Software Agente Comunitário de Saúde	



✓ Software procuradoria ✓ Software biblioteca ✓ Portal da Transparência ✓ Software Projetos ✓ Software Controle Interno	
VALOR TOTAL MENSAL	
VALOR TOTAL ANUAL	

Preço Total Mensal por extenso:

Data da entrega da proposta: **22/12/2017**

Características do Objeto. **Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM.**

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Conforme Edital da Licitação.

- **Declaro para os devidos fins, que atendo plenamente os requisitos para habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei 10.520/02.**

Nome do Representante legal
Assinatura e carimbo da empresa