PREFEITURA MUNICIPAL DE HEITORAI - GOIÁS

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL007/2023**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 886/2023

O Município de HEITORAI, através da Comissão Permanente de Licitação (CPL), “TORNA PÚBLICO” para o conhecimento dos interessados, que fará realizar “LICITAÇÃO” na modalidade de “PREGÃO PRESENCIAL”, com início para o **DIA 11 DE MAIO DE 2023, com início às 09:00 hs**, na sala de sessões sito a Av. Coronel Heitor, s/n, Centro, Heitoraí/GO, **Lote I:** para prestação de serviços especializados no fornecimento de serviços técnicos e licença para uso (locação) de ERP (Entreprise Resource Planning), incluindo licenciamento de uso com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente ERP, destinado à utilização pela prefeitura de Heitoraí/GO e seus fundos, conforme especificados no Anexo I – Termo de referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital. Conforme planilha abaixo com a descrição de cada item do lote, sendo que as propostas deverão ser feitas para os itens, em conformidade com os termos do Edital, especificações técnicas descritas nos anexos, conforme descrição contida na Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que poderá ser obtido na sede da Prefeitura Municipal. Heitoraí aos 19 de abril de 2023; Lúcio Pires dos Santos, Prefeito, e informações pelo e mail: prefeituraheitorai@gmail.com.

**EDITAL DE PREGÃO Nº 07/2023**

**PREÂMBULO:**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n°. 007/2023**

**DATA DA REALIZAÇÃO** **11/05/2022**

**HORÁRIO: 09.00hs**

**LOCAL: Prefeitura Municipal de Heitoraí, com sede na** [**Av Coronel Heitor**](https://www.guiamais.com.br/heitorai-go/av-coronel-heitor)**, - Setor Central - Heitoraí, GO - CEP: 76670-000.**

**A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HEITORAI**, instalada em sua sede administrativa, localizada na [Av Coronel Heitor](https://www.guiamais.com.br/heitorai-go/av-coronel-heitor), - Setor Central - Heitoraí, GO - CEP: 76670-000, Estado de Goiás, comunica que a partir das 09.00 horas, do dia 11 de maio de 2023, promoverá a **LICITAÇÃO**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** tipo menor preço global por lote, para o que formula a presente solicitação, a fim de que seja apresentada proposta, conforme condições deste Edital e disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; e Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.

I. **DO OBJETO**

 1.1. A presente licitação, na modalidade Pregão Presencial, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, para prestação de serviços especializados no fornecimento de serviços técnicos e licença para uso (locação) de ERP (Entreprise Resource Planning), incluindo licenciamento de uso com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente ERP, destinado à utilização pela prefeitura de Heitoraí/GO e seus fundos, conforme especificados no Anexo I – Termo de referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital. Conforme planilha abaixo com a descrição de cada item do lote, sendo que as propostas deverão ser feitas para os itens.

**II. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições constantes deste edital, e que não tenham sido impedidas ou consideradas inidôneas, por decisão administrativa ou judicial.

2.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Heitoraí não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório, ainda que não seja concluído em uma única etapa, ou ainda que venha a ser suspenso ou prorrogado.

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

2.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada ou poderão ser autenticados pelo pregoeiro, mediante apresentação do original, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da abertura dos envelopes.

2.5. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio; somente poderá haver um representante por licitante autorizado a representar uma empesa, sendo, portanto, vedado uma única pessoa representar mais de uma proposta, ou mais de uma empresa.

2.6. É vedada a participação de empresas:

2.6.1. Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.6.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará (ao) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93;

2.6.3. Que esteja reunida em consórcio ou coligação;

2.6.4. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

2.7. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor dirigente da Prefeitura Municipal de Heitoraí - GO, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da mesma.

2.8. Não poderá ainda participar da licitação empresas que possuam decisão administrativa ou judicial, ou qualquer outro tipo de impedimento legal que venha a ser de conhecimento da equipe de licitação.

**III – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

3.1 No dia, no horário e local designados para recebimento dos envelopes, a Licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura da seguinte forma:

3.1.1 - Se por seu titular, diretor, sócio ou gerente, munido de cópia do Estatuto Social ou Contrato Social devidamente registrado e que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente;

3.1.2 - Se por outra pessoa, devidamente munida por instrumento particular de procuração com assinatura reconhecida em cartório, devidamente acompanhada da fotocópia do Contrato Social da empresa, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.2. Todas as licitantes deverão apresentar ou assinar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a Carta de Credenciamento e a Declaração – Anexos II e IV, respectivamente. A ausência da declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da Licitante do certame.

3.3. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos do item 3.2 deste, terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente. 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.

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

3.5 O interessado poderá trazer o arquivo gravado em CD com a planilha de credenciamento devidamente preenchido.

**IV. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

4.1. As Proponentes deverão entregar o envelope proposta e o de documentação, devidamente fechados de forma indevassável, contendo as páginas numeradas, com os dizeres na parte externa e frontal:

NOME DA EMPRESA

ENVELOPE Nº. 01

MUNICIPIO DE HEITORAI

PREGÃO Nº. 007/2023

PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DA EMPRESA

ENVELOPE Nº. 02

MUNICIPIO DE HEITORAI

PREGÃO Nº 007/2023

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**V. DOS ENVELOPES “PROPOSTAS DE PREÇOS”**

5.1. No Envelope, “Proposta de Preços” constará a carta-proposta, bem como, o prazo de entrega, a qual deverá ainda:

5.1.1. Ser editadas, preferencialmente, em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado, e obrigatoriamente gravadas em mídia digital (CD), tudo em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da Proponente, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº 9.069/95), em algarismo (unitário e total). A planilha da proposta deverá ser gravada em mídia digital (CD), e entregue juntamente com o envelope da proposta de preços, devidamente preenchida com os valores dos itens (dentro do envelope da proposta). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir tais como, fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de troca de serviço dentro do prazo de garantia, devendo tais propostas serem apresentadas para cada item do lote de forma individualizada, e devidamente descriminada.

a) As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

a1.) Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

a.2.) Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

a.3.) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;

a.4.) Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

b) O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total a ser pago.

5.1.2. Indicar a razão social da Proponente, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF), telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco com números da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame, bem como, a qualificação do representante da Licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso.

5.1.3. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura do envelope “proposta”.

 5.1.5. A centésima parte do Real, denominada “centavos”, será escrita sob a forma decimal, precedida da vírgula que segue a unidade, nos termos da Lei 9.069, art. 1º, § 2º, de 29 de junho de 1995.

 5.1.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o serviço ou o produtor, ser entregue ou fornecido sem ônus adicionais.

5.2**.** Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os tributos.

**VI. DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

6.1. A licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO, a seguinte documentação, encaminhada através de Carta de Apresentação de Documentação, Anexo III:

a.) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

b.) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

c.) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

d.) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

e.) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

f.) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e Prova de inexistência de débito trabalhista, por meio de certidão expedida pela justiça do trabalho.

g.) Declaração de que a Licitante atende ao requisito do Inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, modelo do Anexo V;

h) Prova de regularidade relativa à obrigações trabalhistas junto a Justiça do
Trabalho, emitida junto ao TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO.

6.2. – Os documentos extraídos por via INTERNET poderão ter seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

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

6.4. - Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a Proponente inabilitada, quando não for possível suprir a falha em tempo hábil.

6.5. - Documentos apresentados com a validade expirada, acarretarão a inabilitação do Proponente. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

 6.6. - Em se tratando de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte:

6.1.6 – a) ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;

6.1.6 – b) inscrição do CNPJ, com a distinção ME ou EPP, para fins de qualificação;

 6.1.7 Os documentos relacionados no subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**VII. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

7.1 - Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providência e de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão. Cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

 7.2 – Acolhida à petição contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, com as devidas correções, desde que não se trate de erro material que não implique no conhecimento de todos os requisitos e exigências do certame.

**VIII. DA SESSÃO DO PREGÃO**

8.1 – O Pregoeiro declarará aberta a sessão iniciando-se a fase de credenciamento, conforme Item 3 deste.

8.2 – Estando de posse da relação das Licitantes credenciadas, o Pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados, sendo que, as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do pregão, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

8.3 - Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, serão feitas as suas conferências, análises de suas conformidades com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitantes.

8.4 - Cumprido o Item 5.1, serão desclassificadas as propostas que:

1. Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos, inclusive relativo aos documentos que comprovem a idoneidade da proposta, conforme tópico acimado edital;

b) apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado, ficando o pregoeiro com a faculdade de promover tal verificação;

c) apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais licitantes.

8.5 – Para fins de classificação das propostas, será considerado o preço por item de cada lote.

8.6 – O Pregoeiro procederá à classificação da proposta de menor preço e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço global por item, para participarem dos lances verbais, até o limite de 03 (três) menores preços. Na hipótese de haver propostas com o mesmo valor, estas serão consideradas uma única proposta.

8.7 - Caso não haja pelo menos três propostas nas condições definidas no item 8.6, serão classificadas as propostas subseqüentes que apresentarem o menor preço por item, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

8.8 – Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais conforme itens 8.6 e 8.7., a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Às Licitantes proclamadas classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor, sendo que deverá ser apresentada a proposta até uma casa decimal.

8.9 – A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a seqüência dos lances seguintes.

8.10 - O lance sempre deverá ser inferior ao anterior ou da proposta de menor preço.

8.11 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.12 – O Pregoeiro poderá negociar com a Licitante excluída da participação dos lances verbais, na forma do item 8.11, caso a Proponente vencedora seja inabilitada, observada a ordem de classificação.

8.13 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades cabíveis.

8.14 – Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para que seja obtido melhor preço.

8.15 - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item.

8.16 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

8.17 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela Licitante que a tiver formulado.

8.18 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a Proponente vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pelo Pregoeiro.

8.19 - Se a Proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro negociará diretamente com a Licitante melhor classificada e, se a oferta for aceitável, examinará o seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão.

8.20 – Na ocorrência do disposto no item 8.17, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para obtenção de melhor preço.

8.21 - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Licitantes Credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes das demais proponentes, caso não haja recurso, serão devolvidos no final da sessão.

8.22 – A Licitante vencedora, no tempo fixado pelo Pregoeiro, deverá apresentar nova Proposta contendo os preços unitários, obtidos através da negociação efetuada na fase de lances verbais.

8.23 – No processo de licitação modalidade pregão presencial será sempre dada prioridade, e principio informador do procedimento o menor preço.

**IX. DOS RECURSOS**

9.1 - Declarada a vencedora, qualquer Licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar às contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na secretaria de Administração, não podendo fazer carga. A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso, e ausência da apresentação das razões recursais importará no reconhecimento de desistência do recurso. As razões recursais poderão ser feitas de forma oral, após a imediata interposição, sendo uma faculdade do recorrente, de igual forma para as contra razões.

9.2 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção, devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito, neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido ao Senhor Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, que prestará as informações no prazo de 01 (um) dia útil, cabendo ao Sr. Prefeito julgá-lo em igual prazo.

9.3 - O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Superior importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 - Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo Pregoeiro ele procederá à adjudicação do objeto à Proponente vencedora, ou mandará renovar os atos de julgamento, conforme o caso.

9.5 - Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante vencedora.

9.6 - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito em publicação no site oficial do Município, e no placard da prefeitura no prazo de 05 (cinco) dias após o prazo previsto para as contra razões do recurso.

**X. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

 10.1 - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, e ofertar o menor preço por item do lote.

10.2 – O resultado do julgamento das propostas será disponibilizado aos interessados na Prefeitura Municipal de Heitoraí, na sala da Comissão Permanente de Licitações, Av. Coronel Heitor, - Setor Central - Heitoraí, GO - CEP: 76670-000, para intimação e conhecimento dos interessados.

**XI – DA ENTREGA E ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS**

 11.1. Os produtos objetos desta licitação serão entregues de acordo com a necessidade da Administração Pública do Município de Heitoraí – Goiás, e mediante a apresentação de contra recibo, a ser entregue diretamente a servidor previamente cadastrado para tal finalidade, sendo que caso seja detectada divergência entre o produto/serviço licitado e adjudicado e aquele entregue, o Município recusará o recebimento, encaminhará expediente ao Ministério Público, a Polícia Civil, ao Tribunal de Contas dos Municípios, e ainda rescindirá o contrato com a contratada, e emitirá ato administrativo declarando a mesma inidônea para contratar com o Poder Público pelo prazo de 02 (dois) anos.

**XII. DO PAGAMENTO**

12.1. O MUNICÍPIO pagará a CONTRATADA após a prestação dos serviços na forma estabelecida no presente contrato, de acordo com as formas estabelecidas, mediante apresentação das faturas/notas fiscais, devidamente atestada(s) pelos setores competentes. Sendo o prazo para realizar o pagamento de 30/60 dias, podendo por entendimento de a Administração realizar o pagamento antes do prazo estipulado.

12.2. Os preços contratados poderão ser ajustados de acordo com as normas da legislação federal, para efeito de restabelecimento de equilíbrio econômico, tanto para mais como para menos.

12.3. A(s) nota(s) fiscal (ais), relativa (s) à(s) Ordem (ns) de Entrega, terá (ão) um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para conferência e aprovação da(s) sua(s) protocolização (ões), sendo a mesma emitida no último dia útil de cada mês.

 12.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada eventual multa que lhe tenha sido aplicada, ou antes da entrega do produto, ou serviço.

**XIII. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício 2023, e abertura de créditos para fins de receber importância oriunda de convênio com o Governo Federal, Estadual, ou recursos próprios do Município.

**XIV. DAS OBRIGAÇÕES**

 14.1. A adjudicatária se obriga, nos termos deste Edital, a:

 a) Após a homologação da licitação, comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;

 b) Os licitantes se comprometem a entregar os bens, nos quantitativos e locais indicados pelo município de Heitoraí, nas quantidades solicitadas de acordo com a necessidade do município;

 c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar nas mesmas condições de fornecimento, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total da adjudicação, a ser imposto por meio de termo aditivo devidamente justificado;

 d) Se a licitante vencedora, injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da nota de empenho, a sessão será retomada e, os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes neste edital;

 e) Ocorrendo a hipótese prevista na letra anterior, a sessão do Pregão será retomada.

**XV. DO CONTRATO E DAS PENALIDADES**

 15.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.2. O atraso injustificado na entrega dos serviços sujeitará a adjudicatária à multa de mora, no valor de 0,2% (dois décimo por cento) ao dia sobre o valor da Nota de Empenho, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções. A multa será descontada dos pagamentos, ou ainda, se for o caso, cobrado judicialmente.

 15.3. A Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar à proponente vencedora as seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso injustificado na prestação dos serviços;

b) Multa na forma prevista no item 15.2;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, pela inexecução parcial da entrega;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo tempo que perdurar os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação da contratada e após ressarcido os prejuízos resultante, para a Administração pela inexecução total da entrega;

 e) A sanção prevista na alínea “d” é de competência exclusiva da Secretária Municipal de Administração, depois de facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**XVI. DA HOMOLOGAÇÃO**

16.1. Após a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro e a vista do relatório de julgamento, o Prefeito de Heitoraí – Goiás efetivará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame, ou se for o caso, mediante decisão fundamentada poderá revogar a licitação;

16.2. A decisão da autoridade competente será afixada no placar da Prefeitura Municipal de Heitoraí;

16.3. A recusa injustificada do adjudicatário em entregar o objeto no prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Administração e Anexos, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

**XVII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.2. Fica assegurado ao Prefeito, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.

17.3. Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

17.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Município Contratante.

17.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura de Heitoraí - Goiás.

17.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta:

17.7.1. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais Licitantes em detrimento dos demais.

17.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

17.9. A Administração poderá, até a assinatura do Contrato de Fornecimento, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante. Neste caso, ao Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

17.10. É de responsabilidade da Licitante o acompanhamento do processo na Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura no endereço anteriormente mencionado até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”, e também dos atos posteriores, devendo manter contato frequente e acompanhar os processos pelo site do Município.

17.11 – A ausência do representante da empresa em qualquer fase do Pregão implica aceitação dos fatos que ocorrerem durante sua ausência.

17.12 – Uma empresa não pode ser representada por mais de uma pessoa e uma pessoa não pode representar mais de uma empresa.

17.13. Não sendo levantadas dúvidas quanto a interpretação do Edital, presume-se que os elementos são suficientemente claros e precisos para permitir a elaboração das propostas, não cabendo aos proponentes direito a qualquer reclamação posterior. Informações serão prestadas aos interessados no horário das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min, na Prefeitura Municipal de Heitoraí - Goiás, na Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua [Av Coronel Heitor](https://www.guiamais.com.br/heitorai-go/av-coronel-heitor), - Setor Central - Heitoraí, GO - CEP: 76670-000, onde poderão ser obtidas cópias do edital e seus anexos.

17.14. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Itapuranga, Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro.

 Heitoraí/GO, aos 19 dias do mês de abril de 2023.

**Valmir Batista dos Santos**

PREGOEIRO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGAO PRESENCIAL Nº. 07/2023

# ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO:**
	1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda das Secretarias do Poder Executivo Municipal e Fundo de Previdência, junto ao Município de Heitoraí- GO.

# JUSTIFICATIVA:

Tendo em vista a necessidade de uma empresa com Solução de Software e suporte que dê maior rapidez e precisão à tomada de decisão, bem como traga um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização; eliminação do retrabalho; redução de custos e tempo de resposta à clientes, fornecedores, demais entes municipais e esferas Governamentais e aumento da receita própria; a Administração Municipal iniciou o processo para contratação empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos web.

Foram pesquisadas diversas soluções disponíveis no mercado permitindo simulação de situações diárias, acesso a consultas e relatórios e análise do comportamento das ferramentas propostas. Foram estudados diversos editais lançados por órgãos públicos. Foram consultados os departamentos envolvidos. Tal trabalho contribuiu para a definição das funcionalidades necessárias à cada módulo, bem como das características gerais do sistema, presentes neste Termo.

Portanto esta Administração pretende a contratação de um sistema de gestão municipal, composto por um conjunto de soluções em plataforma única, que atendam de forma integrada e simplificada, evitando retrabalho de diversas áreas envolvidas.

* 1. Os sistemas deverão operar em ambiente WEB, conforme previsto neste termo de referência. Os aplicativos requisitados em ambiente web deverão ser executados a partir de aplicação implementados em datacenter sob responsabilidade da empresa contratada. Tal exigência visa minimizar os custos com armazenamento de dados, estando amparado pelo princípio da economicidade, isto é, o ente público municipal não tem sua atividade fim a gestão e armazenamento de dados e aplicativos, podendo destinar os recursos para as áreas sociais, como educação, saúde e outras correlatas, ampliando a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário.
	2. A presente contratação será realizada em único lote e um único Software, em razão da opção de utilização de sistemas em plataforma única, aptos a permitir o compartilhamento de informações entre os diversos setores do município, evitando o retrabalho de servidores e a divergência de informações. Além disso, a contratação de uma única empresa permitirá economia na escala da contratação, bem como racionalizará e permitirá maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato.

# DESCRIÇÃO DO OBJETO

* 1. As características gerais dos softwares de Gestão Pública em plataforma única, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela Prefeitura Municipal de Heitoraí-GO estão descritos neste Termo de Referência.
	2. Por questões de compatibilidades os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite a integração total dos Sistemas, trabalhando em **plataforma única**, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização e condições para implementações e implantações caso seja necessário.
	3. Para que não haja prejuizo a administração e a responsabilização de terceiros, e os módulos do Sistema deverão ser desenvolvidos por um “*unico fabricante*”, sendo este a empresa contratada na prestação/locação dos softwares.
	4. *Por motivos de segurança de aplicações WEB, não será permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI (Java Runtime, Silverlight ou outros plug-ins web), dos navegadores de internet. Não serão aceitos sistemas de plataforma desktop operando por meio de “emulador” em navegadores WEB.*
	5. A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Essas funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções.
	6. Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município, os serviços objeto desta licitação também compreendem: os serviços de Conversão de dados pré-existentes, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações cujo detalhamento está a seguir:

# CONVERSÃO

* + 1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações, tendo assim um prazo máximo de 30 (trinta) dias, para realizar a conversão. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.
		2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.
		3. A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, e a licitante vencedora, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.
		4. A licitante vencedora não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.
		5. A licitante vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.
		6. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.
		7. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.
		8. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
		9. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o cronograma presente neste Termo de Referência.
		10. A licitante deverá disponibilizar no mínimo por 30 (trinta) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participaram da conversão da base, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade.

# DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

* + 1. A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede do munícipio, tendo prazo máximo para finalização do serviço 30 (trinta) dias. Os sistemas deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

# DO SUPORTE

* + 1. O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento em telefônico, remoto ou *in loco*, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos.

# ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS OU SLA) DE SUPORTE

1. O quadro abaixo define os níveis de criticidade das não conformidades e os tempos de atendimento e de resolução de acordo com o nível. Os níveis de criticidade são definidos em função da natureza do problema e seu impacto no ambiente produtivo da CONTRATANTE.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nível de Criticidade** | **Definição** | **Tempo de Resposta** | **Tempo de Resolução** |
| Baixo | O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas remotamente, por e-mail ou telefone. | 24 horas | Até 10 dias úteis |
|  |
|  |
| Sério | O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito remotamente, com deslocamento de recurso pela CONTRATADA somente se necessário. | 12 horas | Até 5 dias úteis |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Urgente | O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A CONTRATADA deverá deslocar um recurso ao CONTRATANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, para a resolução do problema. | 3 horas | Até 3 dias úteis |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Crítico | O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a CONTRATADA deverá deslocar imediatamente um recurso ao CONTRANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, para a resolução do problema. | 1 hora | Até 36 horas |  |
|  |
|  |
|  |

# TREINAMENTO

* + 1. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão pública em plataforma única para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.
		2. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ser prestados da seguinte maneira:
			1. Durante a implantação dos módulos deverão ser ministrados os treinamentos em paralelo nas dependências da CONTRATANTE.
		3. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede do Município, sempre por técnicos do quadro da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração.
		4. A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste termo, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.
		5. Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas.

# DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS.

* + 1. **ATUALIZAÇÕES:**
1. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se a licitante vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Prefeitura sem ônus adicional;

# DAS CUSTOMIZAÇÕES:

1. A licitante vencedora ainda se obriga alterar os softwares, durante a vigência do contrato, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Prefeitura comunique, por escrito, à licitante vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela Prefeitura eventualmente solicitada.

# DA PROVA DE CONCEITO

1. A prova de conceito dos sistemas se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades, ficando facultado a dispensa pela comissão, caso o vencedor da licitação seja o fornecedor atual.

# CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:

* + - 1. Convocação: ao final da fase de lances, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública que **poderá, a critério da Administração,** iniciar logo em seguida, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.
1. **Demonstrante:** A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.
2. **Fiscalização:** Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, o quais não poderão se manifestar durante a demonstração.
3. **Comissão Técnica de Avaliação:** será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo Município.

# Sessão pública de demonstração

* + 1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.
		2. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.
		3. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
		4. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por **AMOSTRAGEM**.
		5. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.

# DO JULGAMENTO

**1.e.1** A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada, será convocada para a demonstração e deverá atingir o **mínimo de 100% (cem por cento)** de conformidade nos requisitos mínimos obrigatórios conforme **Item 4.1**-**Dos requisitos não funcionais e obrigatórios** deste Termo de Referência, e de o **mínimo 95 % (Noventa e cinco por cento)** na descrição de cada módulos e softwares demandados pelo Município conforme **Item 6-Das Especificações** deste Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo.

# DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

A solução ofertada deverá obrigatoriamente contemplar no mínimo **100% (cem por cento)** as funcionalidades descritas a seguir:

# DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **Atende** |
| **Sim** | **Não** |
| 1 | O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS; |   |   |
| 2 | A sessão de relatórios deve permitir o salvamento de todos os documentos impressos, possibilitando a sua recuperação pelo usuário, via chave de acesso; |   |   |
| 3 | O sistema deve possuir BI - Business Intelligence e permitir integração com outras ferramentas de terceiros. |   |   |
| 4 | O sistema deve possibilitar o processamento em background; |   |   |
| 5 | Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas. |   |   |
| 6 | Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema, e possibilitar a desativação do usuário de forma automática verificando no momento do login as restrições do funcionário como demissão, férias e etc. |   |   |
| 7 | Possibilitar login no Sistema com verificação em duas etapas, SMS, e-mail ou Google Autenticador. |   |   |
| 8 | Permitir declaração de serviços prestados por conta de serviços (COSIF) |  |  |
| 9 | O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL |  |  |
| 10 | Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha); |  |  |
| 11 | Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão; |  |  |
| 12 | Permitir ao usuário a customização de 100% dos relatórios do Sistema, mantendo o original e um modelo customizado on-line. |  |  |
| 13 | Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado) |  |  |
| 14 | Permitir ao usuário tornar qualquer campo de tela obrigatório. |  |  |
| 15 | Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software; |  |  |
| 16 | O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias; |  |  |
| 17 | Permitir ao usuário criar campos adicionais em qualquer tela do sistema. |  |  |
| 18 | Permitir favoritar, criar menus, e pesquisar telas com configuração a nível de usuário. |  |  |
| 19 | Site (Portal) deverá ser em plataforma única do Sistema. |  |  |
| 20 | Permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação. |  |  |
| 21 | Possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com a possibilidade de filtros diversos, agrupadores e salvamento de modelos definidos pelo usuário. |  |  |
| 22 | Possuir funcionalidades de acessos via API através de Token de permissionamento. |  |  |
| 23 | Permitir a inclusão do Certificado A1 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema. |  |  |
| 24 | Trazer recibos do Colare diretamente da API do TCM-GO |  |  |
| 25 | Sincronizar os Status dos envios homologados manualmente no TCM/Colare Envios. |  |  |
| 26 | Possuir integração com PROJUDI/GO |  |  |
| 27 | Possuir Processos Digital (no-paper) com a possibilidade de assinatura por Certificado Digital, ou assinatura Própria do Sistema. |  |  |
| 28 | Possuir integração automática com SisobraPref - Web . |  |  |
| 29 | Possuir forma de pagamento de Guias através da tecnologia PIX. |  |  |
| 30 | Deve possuir integração com PNCP – realizar Cadastro, Retificação e Exclusao; sendo obrigatório o envio de Aviso de Contratação, Contratos, Documentos , Resultados e demais requisitos |  |  |

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS**
	1. **Terminologia, definições, siglas e conceitos básicos:**
		1. CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;
		2. CF – Constituição Federal;
		3. CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica;
		4. CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica;
		5. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
		6. DATACENTER - uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, alta performance, alta disponibilidade e continuidade, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas/aplicativos e armazenamento de dados, ambos com redundância;
		7. FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
		8. FREE – Gratuito;
		9. GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
		10. GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade;
		11. ID – Identificação;
		12. INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
		13. JAVA - linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multi plataforma WEB;
		14. LOG – Registro de operações efetuadas no Software;
		15. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
		16. MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais;
		17. NIS – Número de Inscrição Social;
		18. PDF - PortableDocumentFormat;
		19. RTF - RichTextFormat ou Formato de Texto Rico;
		20. SGBDR – Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais;
		21. SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.
		22. TCM/GO – Tribunal de Contas do Estado de Goiás ;
		23. TCP/IP – TransmissionControlProtocol/Internet Protocol;
		24. TI – Tecnologia da Informação;
		25. TXT – Documento em forma de Texto;
		26. XML – eXtensibleMarkupLanguage / Linguagem de Marcação Expansível;
		27. DRII - Disaster Recovery Institute International;
		28. HTTPS - Hyper Text Transfer Protocol Secure
		29. WEB - World Wide Web
		30. URL – Uniform Resource Locator
		31. ODBC - Open DatabaseConnectivity
		32. SGBD - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados
		33. SGBDOR – Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Objeto Relacional
		34. DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
		35. CASP – Contabilidade Aplicada ao Setor Público
		36. PCASP – Plano Contábil Aplicado ao Setor Público
		37. NCASP – Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público
		38. MCAPS – Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público
		39. FPM – Fundo de Participação dos Municípios (Federal – IR/IPI)
		40. SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
		41. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
		42. LOA – Lei Orçamentária Annual
		43. PPA – Plano PluriAnnual
		44. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
		45. TCE – Tribunal de Contas do Estado
		46. DESIF - Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)
		47. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
		48. GRP - Gestão de Recursos Públicos
		49. CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
		50. SUAS - Sistema Único de Assistência Social
		51. BI – Business Intelligence
		52. MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
		53. CECAD – Ferramenta de Consulta, Seleção e Extração de. Informações do Cadastro Único do MDS.
		54. MSC – Matriz de Saldos Contábeis.

# DAS ESPECIFICAÇÕES

* 1. É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, bem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte, inclusive a sua total integração e plataforma única.

# REQUISITOS OPERACIONAIS

* + 1. Para atender as necessidades municipais, os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote** | **Item** | **Descrição do Software** | **Acessos** | **Meses** |
| 1 | 1 | Software de Orçamento e Planejamento LDO, PPA e LOA web | ilimitado | 12 |
| 1 | 2 | Software de Contabilidade Pública web | ilimitado | 12 |
| 1 | 3 | Software de Tesouraria web | ilimitado | 12 |
| 1 | 4 | Software de Compra e Licitações web | ilimitado | 12 |
| 1 | 5 | Software de Controle de Almoxarifado | ilimitado | 12 |
| 1 | 6 | Software de Controle de Patrimônio | ilimitado | 12 |
| 1 | 7 | Software de Controle de Frotas | ilimitado | 12 |
| 1 | 8 | Software de Arrecadação Tributária e não Tributária web | ilimitado | 12 |
| 1 | 9 | Software de Controle de Processos web | ilimitado | 12 |
| 1 | 10 | Software de Folha de Pagamento web | ilimitado | 12 |
| 1 | 11 | Software de Recursos Humanos web | ilimitado | 12 |
| 1 | 12 | Software de Controle de Cemitério web | ilimitado | 12 |
| 1 | 13 | Software de Portal Transparência web | ilimitado | 12 |
| 1 | 14 | Software de Portal E-sic | ilimitado | 12 |
| 1 | 15 | Software de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos web | ilimitado | 12 |
| 1 | 16 | Software de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicas web | ilimitado | 12 |
| 1 | 17 | Sotware de Portal da Entidade (Site). | ilimitado | 12 |

**Item 1- ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO WEB –** O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

* + - 1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
			2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
			3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
			4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
			5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
			6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
			7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
			8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
			9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
			10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
			11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
			12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
			13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
			14. Cadastro de Renúncia Receita;
			15. Cadastro da Expansão da Despesa;
			16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
			17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
			18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
			19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra- Orçametárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
			20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
			21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
			22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
			23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
			24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
			25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
			26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
			27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
			28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
			29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
			30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
			31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
			32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
			33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferencia do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
			34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
			35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas do Estado para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
			36. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
			37. Possuir geração de arquivos pra TCM/GO.

**Item 2 - CONTABILIDADE PUBLICA WEB –** O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro,
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
43. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
44. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.
45. Permitir exportação de dados : SICONFI, SIOPE, SIPOS, MSC.
46. Possuir relatório dinâmico para conferencia da MSC.

**Item 3 – SOTWARE DE TESOURARIA WEB –** Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

**Item 4 – SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB** - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
10. Emitir relatórios de compra e serviço;
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores;
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
17. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
28. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
33. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
36. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances com opção de salvamento da ata e formato .DOCX;
38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
45. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
46. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
47. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
48. Possibilitar Exportar e Importar dados de Licitações realizadas por Sistemas Eletrônicos;
49. Permitir o cadastro de Licitações realizadas eletronicamente.
50. Permitir o envio dos dados para o Tribunal de Contas de Goiás por meio de integração com o sistema do TCM/GO, via plataforma COLARE, sendo possível a utilização dos certificados e-cpf dos tipos A1 e A3;
51. Permitir a Integração e Homologação via API de forma eletrônica dos Processos que deverão ser enviados ao TCM/Colare.
52. Permitir acesso aos Comprovantes de Integração com o TCM/Colare de cada Processo via Sistema.
53. Possuir integração com sistemas de pregão eletrônico, permitindo a Exportação e Importação dos Procedimentos Cadastrados, etc
54. Permitir a sincronização dos envios do sistema com o TCM/Colare.
55. Possuir Integração com o Pncp
56. Permitir Integrar com o PNCP os Processos Licitatórios, Dispensa diretamente pelo sistema, sem a necessidade de software de terceiros,
57. Permitir o Envio ao PNCP do Aviso de Contratação, Documentos e Resultado.
58. Informar no Conceito integrado com o PNCP o numero do registro.
59. Permitir acessar o Registro no PNCP, via sistema
60. Deverá possuir ambiente para envio e recebimento de Propostas e Orçamentos para Dispensas Eletrônicas.

**Item 5 – SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) WEB** - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

**Item 6 – SOFTWARE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO WEB** - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

**Item 7 – SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS WEB** – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do hodômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
7. Permiti controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
29. Gerar arquivo de envio para o TCM/GO, de acordo como layout por ele especificado;

**Item 8 – SOFTWARE DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA WEB**– Permitir o controle

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

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
23. Emitir extrato individualizado do lançamento;
24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
35. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
36. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
42. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa.
43. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
44. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
45. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
46. Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
47. Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;
48. Permitir execução de débitos virtual com integração com PROJUDI, onde a procuradoria poderá protocolar suas ações e acompanhar seus andamentos via sistema sem a necessidade de acessar o portal do PROJUDI/GO.
49. Permitir que os Bancos façam suas declarações de serviços prestados sejam feitas pelo plano de contas do COSIF.

**Item 9 – SOFTWARE DE CONTROLE DE PROCESSOS WEB**– O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações digitais (no- paper), até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

# Item 10 e 11 – SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO E SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS WEB

– Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),
8. Processar: FÉRIAS, 13.o SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.o SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
14. Tabela de quadro salarial;
15. Cadastro de cargos e funções;
16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
35. Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.
38. Possuir integração com COLARE.

**Item 12 – SOFTWARE DE CONTROLE DE CEMITÉRIO WEB** – Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

**Item 13 – SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB** – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

**Item 14 – SOFTWARE DE PORTAL E-SIC WEB** – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

# Item 15 – SOFTWARE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDOR PÚBLICO WEB – Deverá o sistema

permitir o acesso via WEB de contracheque (holerites) de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na prefeitura, consulta e impressão de débitos (Duans).

1. Disponibilizar ao servidor público a emissão dos contracheques;
2. Permitir o acompanhamento de marcações do pronto eletrônico;
3. Disponibilizar comprovantes de rendimentos e possibilitar a impressão do arquivo.pdf gerado diretamente pela DIRF;
4. Possibilitar ao cidadão a emissão de documentos como CND municipal, Certidão de Cadastro, Autenticação de Nota Fiscal Eletrônica;
5. Possibilidade e impressão do extrato do imóvel com várias opções de filtros como, CPF/CNPJ, setor, bairro, quadra, lote, condomínio;
6. Possibilitar a emissão de extrato do contribuinte e empresas;
7. Possibilitar a emissão de guias de débitos;
8. Possibilitar ao cidadão solicitar serviços como Alvara de Obras, Alvara de Demolição , Licenças Sanitárias, ITBI, Parcelamento de débitos de forma intuitiva como a possibilidade de enviar digitalmente toda documento exigida para cada tipo de solicitação disponibilizada pelo município pode ser tramitado com controle automática de taxas (caso alguma solicitação gere débitos (duams) o sistema deverá integrar com o tributário e protocolo para que a solicitação possa tramitar internamento no município )

**Item 16 – SOFTWARE DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRONICOS WEB** – Permitir a impressão de notas fiscais avulsa via portal onde a mesma só poderá ser emitida após o pagamento do debito;

* 1. Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
	2. Emitir NFS-e substituta;
	3. Emitir relatórios de notas fiscais por período;
	4. Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;
	5. Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;
	6. Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
	7. Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;
	8. Emitir estatísticas de emissão de notas.
	9. Controle automático dos anexos do simples
	10. Emitir carta de correção
	11. Permitir cadastramento on-line.
	12. Permitir a impressão da FIC(ficha de inscrição cadastral)
	13. Emitir relatórios básicos como, extratos, certidões e guias de débitos diretamente no portal
	14. Possuir rotina de envio da nota fiscal por e-mail
	15. Permitir gerar débitos por nota fiscal
	16. Possuir rotina de cópia da nota fiscal
	17. Permitir a emissão de nota simplificada e por item
	18. Possuir cadastro de textos padrões para serviços da nota fiscal
	19. Permitir a vinculação de mais de uma empresa ao mesmo usuário
	20. Possuir rotina de consulta de protocolos referentes a empresa
	21. Possuir rotina de solicitação de baixa de atividade
	22. Permitir declaração de serviços prestados.
	23. Preencher automaticamente declaração de serviços prestados para notas fiscais eletrônicas do município
	24. Possuir rotina de cadastramento do faturamento, onde o faturamento dos serviços prestados deverá ser preenchido de forma automática de acordo com as notas emitidas nos últimos 12 meses e possuir cadastro do valor da folha de pagamento e demais receitas para o Sistema calcule de forma automática a alíquota do simples
	25. Possuir rotina de declaração simplificada.
	26. Possuir rotina de importação de declarações de serviços prestados de software de terceiros
	27. Possuir relatório de livro de serviços
	28. Permitir declaração de serviços Tomados
	29. Permitir o cadastramento automático para empresa de fora do município
	30. Permitir o cadastramento de documentos fiscais;
	31. Permitir gerar guias individuas para cada documento lançado ou gerar uma guia completa no fechamento da declaração;
	32. Possuir rotina de importação de declarações de serviços prestados de software de terceiros;
	33. Possuir rotina de declaração simplificada;
	34. Possuir relatório de livro de serviços.

# Item 17 – SOTWARE DE PORTAL DA ENTIDADE (SITE).

1. Permitir que o usuário possa configurar o portal de forma fácil e intuitivas, com opções de personalizar os dados do munícipio e opções de menus que irão ser publicados no site por meio do sistema.
2. Permitir cadastrar as unidades administrativas do município que possuem atendimento ao cidadão com opção de coordenadas geográficas para demostrar no site.
3. Possuir cadastro de usuário do portal.
4. Possuir cadastro de apresentação do site, com nome, título, subtítulo e banner.
5. Permitir rotina de uplaod de documentos para publicação.
6. Permitir publicação de banner no site como opção de data para início e fim da apresentação do mesmo no site do município.
7. Permitir cadastro de notícias no site.
8. Permitir upload de vídeos.
9. Permitir configuração das páginas do site.
10. Permitir realização de enquetes.
11. Possuir cadastro de galerias fotográficas.

# DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

* 1. O objeto desta contratação deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- GO e suas Secretarias, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
	2. A empresa proponente deverá concluir o treinamento operacional para os usuários em sua plenitude com as turmas agendadas, em no máximo 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
	3. O Treinamento e programas de repasse de conhecimento deverão ser realizados em instalações da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ao longo das fases de migração e implantação de cada módulo, sem ônus adicionais.
	4. O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
	5. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, que se dará em até 02 (dois) dias após o recebimento provisório.

# DAS OBRIGAÇÕES

* 1. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
		1. Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.
		2. Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
		3. Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.
		4. Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.
		5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade, após a devida apuração em processo administrativo.
		6. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.
		7. Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.
		8. Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;
		9. Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;
		10. Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
		11. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
		12. Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;
		13. A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.
		14. Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e integro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.
		15. Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, materiais e etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
		16. Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
		17. Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
		18. Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
		19. Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
		20. sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
		21. Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
		22. Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
		23. Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos;
		24. Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;
		25. A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração;
		26. O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
		27. Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;

# DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

* + 1. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
		2. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;
		3. Notificar a licitante vencedora de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.
		4. Fornecer a licitante vencedora todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;
		5. Realizar a Fiscalização dos serviços por meio da equipe técnica da Secretaria de Administração e Planejamento e Procuradoria Geral.
		6. Comunicar por escrito e tempestivamente a licitante vencedora qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
		7. Comunicar a licitante vencedora a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;
		8. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas às condições estabelecidas às condições previstas em cláusula contratual;
		9. Os fiscais designados, na realização do acompanhamento e fiscalização deverão aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade com as exigências deste Termo de Referência, Proposta de Preços da empresa e demais anexos e informações do processo que lhe deu origem;

# CUSTO TOTAL ESTIMADO:

* 1. O valor global estimado é de **R$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais)**. O valor dos serviços foi estimado mediante pesquisa de mercado junto a prestadores de serviços compatível ao objeto da licitação.

# DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 . Os recursos provenientes para pagamento das despesas referente a contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: *03.02.04.122.0452.2006.3.3.90.39.*

# DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO.

* 1. O pagamento será efetuado em até 30/60 dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação das notas fiscais mensais, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).
	2. Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irreajustáveis, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.
	3. Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do contrato.
	4. No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária, IPCA.
	5. Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.
	6. O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.
	7. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

# FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

* 1. Para fiscalizar o contrato, a Administração Municipal indicará um servidor.
	2. As solicitações a contratante, assim como as instruções, serão intermediadas por essa pessoa, a qual formalizará e-mails e correspondências, sem prejuízo dos atendimentos via suporte remoto e atendimento telefônico a todos os usuários. A contratada responderá as solicitações da mesma forma que forem feitas pela contratante.

# VIGÊNCIA DO CONTRATO

* 1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado por conveniência da Administração, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei n. 8.666/93.

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

# DA RESCISÃO.

* 1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela Contratante, com as consequências previstas abaixo.
1. Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
2. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;
3. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

# DAS PENALIDADES

* 1. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a licitante vencedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:
1. Advertência;
2. Multa, por atraso injustificado na execução do contrato, que será calculada em 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, durante os 30 (trinta) primeiros dias, sobre o valor global do contrato homologado, limitada a 10% (dez por cento);
3. Multa, por infração de cláusula do edital e/ou quando a Licitante vencedora não cumprir as obrigações assumidas ou cumprir em desacordo com o estabelecido neste Edital, de 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato homologado, sendo dobráveis na reincidência;
4. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no presente Edital;
5. Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no item anterior, por inexecução total do contrato que acarrete grave prejuízo ao objeto contratado ou apresentar informação e/ou documentos falsos, sem prejuízo das multas previstas no Edital.

ELAINE FERREIRA VILELA

SEC. ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura Municipal de Heitorai - GO.

PREGÃO Nº 07/2023

Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ credenciamos o Sr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF(MF) nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Heitoraí, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de abril de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal

ANEXO III

Modelo de Carta de Apresentação da Documentação de Habilitação

Local e Data:

À

Prefeitura Municipal de Heitoraí – GO.

Assunto: Edital - PREGÃO nº. 07/2023

A/C: Comissão Permanente de Licitação

Após o exame dos termos e condições do Instrumento Convocatório da Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. 07/2023, bem como de seus Anexos, partes integrantes e complementares do mesmo, propomos a entrega dos produtos, objeto da referida licitação, sob nossa exclusiva responsabilidade.

Para tal fim, apresentamos os documentos de Habilitação como exigidos no referido Edital.

Heitoraí, \_\_\_\_\_\_\_\_de abril de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura da(s) proponente(s).

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

 A empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sediada à Rua/Avenida\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nº\_\_\_\_\_, Setor/Bairro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Estado de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão nº. 07/2023, com o objetivo de atingir a melhor proposta, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

Heitoraí, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2023.

Nome da Empresa do Representante Legal e Assinatura

ANEXO V

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(RAZÃO SOCIAL DE EMPRESA)

Inscrito no CNPJ n°. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n°. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF n°. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Declara que:

1. Inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente Processo Licitatório, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, e
2. Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 acrescido pela lei n°. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Heitoraí, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Representante legal e carimbo)

(Observação: em caso de afirmativo, assinar a ressalva acima)

ANEXO VI

EDITAL 07/2023 – PREGÃO

**MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº\_\_\_\_\_/2023.**

**“Que entre si celebram o Município de Heitoraí - GO, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.**

**I – PREÂMBULO**

 1.1 – **O MUNICÍPIO DE HEITORAÍ,** Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito publico interno, com sede administrativa a [Av Coronel Heitor](https://www.guiamais.com.br/heitorai-go/av-coronel-heitor), - Setor Central - Heitoraí, GO - CEP: 76670-000, Centro, com inscrição no CGC/MF sob o nº **02.296.002/0001-03**, representada neste ato pelo seu PREFEITO MUNICIPAL**, LÚCIO PIRES DOS SANTOS,** brasileiro, solteiro, ordenador de despesa, residente e domiciliado em Heitoraí - Goiás, portador do CPF nº 800.432.911-04 e RG nº 3670383 2ª via, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE;**

 1.2 – A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida à\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_neste ato representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da CI RG nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e CPF nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**.

**II – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente contrato é originário da licitação modalidade PREGÃO, edital nº. 07/2023 e tem sua fundamentação na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1D.993, e suas alterações.

**III – DO LOCAL E DATA**

Lavrado e assinado aos\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e três, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE HEITORAÍ – Goiás. Referido Contrato poderá ser prorrogado nos termos dos incisos, I, II e V do art. 57 da Lei 8.666/93.

**IV – DO OBJETO**

Constitui-se objeto deste instrumento a contratação de EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE **Lote I** – **Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços técnicos e licença para uso de ERP (Entreprise Resource Planning), incluindo licenciamento de uso com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente ERP, destinado à utilização pela prefeitura de jataí e seus fundos. conforme especificados no Anexo I – Termo de referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital**, conforme especificação anexa, pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE;** em especificidade e quantidade constantes no anexo I deste edital a que se referem os lotes, e os itens; e devidamente homologados no processo a que se refere o pregão presencial edital nº. 07/2023.

Parágrafo Único – A entrega dos itens licitados pertinentes a este processo licitatório ora fica subordinado às condições normais de suprimento do mercado, obedecendo às normas deste instrumento, do Edital, tendo por referência as normas do governo Federal.

**V – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

5.1 - A **CONTRATADA** mediante solicitação escrita do **CONTRATANTE**, assinada por preposto devidamente credenciado, obriga-se a entrega dos bens, a suas expensas na cidade de Heitoraí – GO.

 5.2 – Nenhum item pertinente a este processo licitatório será entregue sem autorização do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela entrega irregular.

 5.3 – A CONTRATADA é obrigada a atender a solicitação do CONTRATANTE, até 24 horas após a solicitação, nas quantidades solicitadas, ficando sujeita as penalidades e multas na cláusula oitava, caso não atenda.

 5.5 – A CONTRATADA não poderá transferir a responsabilidade do fornecimento nem protelar suas entregas, nem entrega-las em valores, modelos, marcas, e formas diversas das propostas, e dos termos do edital, sob pena de receber todas as penalidades previstas no edital, sem prejuízo de tomadas de medidas judiciais, cabíveis, e criminais, e administrativas.

 **VI – DO PREÇO e DO REAJUSTE**

O Preço será verificado pelo menor lance apresentado, em consonância com os regramentos existentes e predispostos no edital.

**SUB-CLÁUSULA** – Os preços poderão ser reajustados semestralmente, a requerimento da **CONTRATADA**, devidamente fundamentado, após despacho do **CONTRATANTE**, tudo devidamente fundamentado e de acordo com as normas legais e índices vigentes à época em que os reajustes forem autorizados pelos órgãos competentes.

**VII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1.1 – **O CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** após a entrega dos produtos na forma estabelecida no presente contrato, de acordo com as quantidades efetivamente entregues, mediante apresentação das faturas/notas fiscais, devidamente atestada(s) pelos setores competentes. Sendo o prazo para realizar o pagamento de 30/60 dias, podendo por entendimento da Administração, realizar o pagamento antes do prazo estipulado.

 7.1.2 – O pagamento será efetuado pela secretaria municipal e Administração e Finanças, do **CONTRATANTE** mediante os documentos, que façam prova da efetiva prestação do serviço.

**VIII – DO PRAZO DE FORNECIMENTO**

Os itens pertinentes a este processo licitatório constantes do objeto deste instrumento de contrato serão fornecidos num prazo de 12 (doze) mês.

**IX – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Os objetos deste Instrumento terão seus custos cobertos com os recursos das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação orçamentária especifica *03.02.04.122.0452.2006.3.3.90.39.*

**X – CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES PENALIDADES E MULTAS**

10.1 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

 10.1.1 – Indicar o(s) preposto (s) que assinarão as requisições e recibos de entrega;

10.1.2 – Efetuar através do órgão próprio o controle diário dos itens a serem entregues/recebidos, e comunicar as autoridades Ministério Público, Policia Civil, e Tribunais de Contas nos casos de divergências entre o objeto/produto licitado, e os entregues.

 10.1.3 – Efetuar os pagamentos na forma e condições contratadas.

10.2 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.2.1 – Realizar o fornecimento dos itens deste processo licitatório na forma proposta e aqui contratada, observando fielmente os quantitativos das requisições, e as qualidades, as marcas, os produtores, e demais exigências do edital.

 10.2.2 – Apresentar as faturas preenchidas de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas;

 10.2.3 – Atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento, devendo ser entregue em 24 (vinte e quatro) horas após a entrega da requisição, ou solicitada, ainda que via e mail.

10.3 DAS PENALIDADES E MULTAS

10.3.1 – O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a adjudicatária à multa de mora, no valor de 0,2% (dois décimo por cento) ao dia sobre o valor da Nota de Empenho, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções. A multa será descontada dos pagamentos, ou ainda, se for o caso, cobrado.

10.3.2 – A aplicação das multas, independerá de qualquer interpretação Administrativa, notificação ou protesto judicial sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dada causa;

 10.3.3 – A importância relativa à multa será descontada dos recebimentos a que a firma tiver direito competindo-lhe, no caso de insuficiência ou inexistência de crédito, pagá-las na tesouraria da Prefeitura, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do recebimento da notificação.

 10.3.4 – As multas e demais penalidades aqui prescritas serão aplicadas sem prejuízos das ações cíveis ou penais cabíveis ou de processo administrativo;

 10.3.5 – Da pena de multa caberá recurso interposto junto ao CONTRATANTE, obedecendo ao prazo da notificação, o qual deverá ser entregue na Secretaria de Administração e Planejamento.

10.3.6 – A reincidência da CONTRATADA na prática de atos sujeitos à multa dará motivo à declaração de inidoneidade e impedimento de licitar a CONTRATANTE pelo período de 02 (dois) anos;

**XI – DA RESCISÃO**

 11.1 – O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente contrato, por motivo de:

 11.1.1 – A CONTRATADA não cumprir as disposições contratuais;

 11.1.2 – Atraso superior a 03 (três) dias na entrega dos produtos;

 11.1.3 – Subcontratação total ou parcial do fornecimento;

 11.1.4 – Fornecimento dos produtos sem requisição do CONTRATANTE, com o respectivo visto da autoridade competente para autorização da CONTRATADA;

 11.1.5 – Dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis;

 11.1.6 – Decretação de falência da Empresa ou a instauração de insolvência civil dos proprietários;

11.1.7 – Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e homologados pela Prefeitura Municipal;

 11.2 – A CONTRATADA poderá declarar rescindido o presente contrato por motivo de:

 11.2.1 – Atraso no pagamento das faturas, acima de 60 (sessenta) dias;

 11.2.2 – A rescisão poderá ser feita por acordo entre as partes, ou judiciais nos termos da legislação.

**XII – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

12.1 – O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo CONTRATANTE, ou por acordo, na forma da Lei;

12.1.2 – As alterações serão processadas através de Termo Aditivo, nos limites permitidos em Lei.

**XIII – DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização do fornecimento ficará a cargo das respectivas Secretarias, que manterá controle do fornecimento.

**XIV – DA INADIMPLÊNCIA**

Aplicam-se no caso de inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, fiscais e comerciais o disposto no artigo 71, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993, e suas alterações.

**XV – DA VIGÊNCIA**

O presente instrumento de contrato terá vigência de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do artigo 57 e seus incisos da Lei 8.666/93.

**XVI – CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Itapuranga, Estado de Goiás, com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo identificam-se e assinam.

Heitoraí/GO, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 CONTRATANTE CONTRATADO

T E S T E M U N H A S

NOME: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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