



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouidor

PUBLICADO
Certifico que o referido Ato foi publicado,
nesta data, no Boletim Oficial do Município
& no site www.ouvidor.go.gov.br
Ouidor: 01/07/2021
Secretário Adm. e Planejamento

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2021 (TIPO MENOR PREÇO UNITÁRIO)
FORMULÁRIO/RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL NO SITE**

Razão Social: _____
CNPJ _____
Endereço/CEP/Cidade: _____
Telefone/Fax: _____
Contatos (nome): _____
Telefone: _____
email: _____

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUALIFICADA PARA
LOCAÇÃO/LICENCIAMENTO/IMPLANTAÇÃO/MANUTENÇÃO CONTINUA DE
SISTEMAS WEB DE GESTÃO PÚBLICA – ON LINE – COM ACESSO A
QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICO COM INTERNET, DE INFORMÁTICA
AUTOMATIZADOS (SOFTWARES) QUE ATENDAM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme especificações mínimas
descrita e especificada no documento ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, deste
Edital.**

Retirada do Edital Via Internet. • Para formalização do interesse de participar nesta
licitação, a empresa deverá passar este formulário/recibo, devidamente preenchido
para a Comissão Permanente de Licitações, via email: suporte@ouvidor.go.gov.br

• A não remessa do recibo, exime a CPL da qualquer comunicação de eventuais
alterações ou notificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de
quaisquer informações adicionais ao interessado.

inf
Avenida Governador Irapuan Costa Júnior, nº 915, Centro, Ouidor-GO.
Fones: 064 – 3478-1162 e Fax: 3478-1144.



PREGÃO PRESENCIAL
EDITAL Nº 07/2021-TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

DATA DA REALIZAÇÃO : Dia 15 de julho de 2021

HORÁRIO DE INÍCIO DA : 08:30 HS.

SESSÃO

LOCAL DA REALIZAÇÃO : Sala de Licitações PRÉDIO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
OUVIDOR-GO.

O **MUNICÍPIO DE OUVIDOR, Estado de Goiás**, através da Prefeitura Municipal de Ouvidor/GO, mediante o Pregoeiro designado pelo Decreto Municipal nº 02/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando licitação pública na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 158/2008, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações e ainda a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como as condições a seguir estabelecidas.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.



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

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUALIFICADA PARA LOCAÇÃO/LICENCIAMENTO/IMPLANTAÇÃO/MANUTENÇÃO CONTINUA DE SISTEMAS WEB DE GESTÃO PÚBLICA – ON LINE – COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICO COM INTERNET, DE INFORMÁTICA AUTOMATIZADOS (SOFTWARES) QUE ATENDAM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, conforme relação especificações mínimas descrita e especificada no documento ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, deste Edital.

2. DO LOCAL, DATA E HORA.

2.1. A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Irapuan Costa Júnior, nº 915, Centro, Ouvidor – GO, iniciando-se às **08:30 hs**, horário de Brasília-DF, do dia **15/07/2021**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.



2.2. Não havendo expediente ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada no item 2.1, o certame será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2.3. A Cópia do edital e seus anexos poderão ser adquiridos, no site oficial da Prefeitura no endereço www.ouvidor.go.br, na sede da Prefeitura Municipal ou via e-mail, que será encaminhado mediante solicitação e requisição da empresa interessada, sem qualquer custo, ressalvadas despesas postais a serem pagas pelo interessado.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. O presente pregão é de **AMPLA CONCORRÊNCIA** por contemplar item com valor global estimado superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

3.3. Tenham comparecido à Prefeitura Municipal até às 08:30 hs do dia 15/07/2021 e entregue ao Pregoeiro e sua equipe, os envelopes contendo a documentação e proposta de Preços.

3.4. Não será admitida a participação de empresas:

3.4.1. Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de



credores, em dissolução ou em liquidação.

3.4.2. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 8.666/93.

3.4.3 Que esteja reunida em consórcio, pois consideramos que a formação de consórcio prejudicaria o caráter competitivo do certame para esse objeto.

3.5 **Devido à pandemia de coronavírus (COVID-19)** reconhecida em caráter internacional e em todas as esferas de governo no Brasil, só poderão se fazer presentes à sessão, pessoas que observarem as medidas sanitárias e de saúde em vigência na data da sessão, conforme leis, decretos e regulamentos em vigor (federal, estadual ou municipal), especialmente dos Decretos Municipais sempre disponível no sítio eletrônico do Município (principalmente no que se refere ao **uso obrigatório de máscaras durante toda a sessão, utilização de higienização das mãos com álcool em gel e distanciamento mínimo de dois metros entre as pessoas**)

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os



seguintes documentos:

4.1.1 - Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhados de cópias da **RG e CPF do mesmo**;

4.1.2 - Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada da documentação enumerada **no item anterior supra**, que comprove os poderes do mandante para a outorga, acompanhada da cópia autenticada da RG e CPF do procurador.

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

4.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma Participante.



4.4 - A ausência do representante em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.5 - O credenciamento e a proposta digital deverá, obrigatoriamente, ser editado e gravado em meio magnético PEN DRIVE, através de utilização de planilha eletrônica Excel, ARQUIVO DA GPREGOES, disponibilizado juntamente com o edital, gravado na mesma versão do arquivo, sem alterar o nome do arquivo, o qual deverá estar etiquetado, com o nome da Proponente e entregue juntamente com os envelopes contendo a documentação e a proposta impressa, sob pena de desclassificação.

OBS: Os documentos para o credenciamento e as declarações enumeradas no item 4.6 4.7 e 4.8, bem como o pen drive deverão ser entregues fora dos envelopes de proposta (envelope nº 01) e de habilitação (envelope nº 02).

4.6 - Declaração de Pleno conhecimento e cumprimento dos Requisitos da Habilitação.

4.6.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no anexo IV do edital deverá ser apresentada fora dos envelopes nsº 1 e 2.



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

4.7.1 - A declaração da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, para fins do tratamento diferenciado de que trata a LC nº 123/06, **deverá ser apresentada fora dos envelopes 1 e 2** e ser assinada pelo representante legal da empresa, ou pelo contador, ou ainda pela Junta Comercial e, sob as penas da Lei, deverá estar consignado não estarem nas restrições estabelecidas nos incisos do § 4º do art. 3º da citada Lei Complementar modelo anexo V;

4.8 –DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO a habilitação conforme modelo anexo II.

5 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

5.1 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Legislação vigente.

5.1.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

mais bem classificada.

5.2 - Para efeito do disposto no 5.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

5.2.2 – Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma item 5.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.2.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

5.2.3.1 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 5.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

uf 9



5.2.3.2 - O disposto no item 5.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.2.3.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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

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



5.3.2 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no § 2º do Art. 43, da LC nº 123/2006 e 147/2014, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

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

Envelope nº 1 – Proposta.

Pregão Presencial nº 07/2021

Empresa Licitante:

Envelope nº 2 – Habilitação.

Pregão Presencial nº 07/2021

Empresa Licitante:



6.2 - A proposta deverá ser elaborada em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, contendo as especificações técnicas, preço unitário e preço total dos itens. **A proponente deverá, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, apresentar a proposta e o credenciamento em meio magnético (PEN DRIVE), através de utilização de planilha eletrônica do Excel gerada pelo sistema da GPREGÕES, fornecida juntamente com o Edital, NA MESMA VERSÃO E FORMATO.**

O pen drive contendo o arquivo com a proposta e o credenciamento deverá conter identificação da empresa e ser entregue ao pregoeiro e sua equipe fora dos envelopes de documentação e propostas.

6.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em cópias legíveis e poderão ser solicitados os originais para conferência.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA”

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

7.1.1 - Nome, endereço e CNPJ;



7.1.2 - Número do processo do Pregão;

7.1.3 - Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do anexo I deste edital;

7.1.4 - Discriminar em algarismos o preço DO ITEM, em moeda corrente do país, contando apenas 03 (três) casas após a vírgula, incluindo todos os encargos previstos em Lei, impostos, outros custos operacionais, inclusive tributos que direta ou indiretamente incidirem sobre o objeto licitado.

7.1.5 – **A empresa deverá apresentar a proposta impressa, contendo as especificações técnicas e o PREÇO UNITÁRIO E PREÇO TOTAL.** No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, instalação, treinamento do pessoal, interface dos dados do sistema de gestão pública utilizado atualmente pela Prefeitura de Ouvidor, incluir ainda despesas com impostos, taxas, seguros, suporte remoto e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.

7.1.6 – **A proposta terá validade pelo prazo de 60 (sessenta) dias.**



7.1.7 - O preço do objeto desta licitação será irreeajustável durante 12 meses, e caso ocorra a prorrogação a atualização de preços para manutenção do equilíbrio financeiro do valor contratado, utilizando o índice do IGPM para atualização dos valores.

7.1.8 Não serão consideradas propostas apresentadas por telex, "fac-símile", telegrama e e-mail em nenhuma situação.

8 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

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

8.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1.1 -Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

8.1.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



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

8.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

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

8.1.2.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através de Certidão conjunta emitida relativa à Dívida Ativa da União e Previdenciários, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional da sede da empresa proponente;

8.1.2.3 - Certidão de regularidade de débito com as Fazendas pública Estadual e Municipal da sede da empresa proponente;

8.1.2.4 – Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.1.2.5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.2.6 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida



pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em que conste o prazo de validade e, não havendo, somente será aceita com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias. Se a Comarca possuir mais de um Cartório Distribuidor, deverá ser apresentada Certidão de todos os Cartórios Distribuidores existentes na Comarca

8.1.2.7 - Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo anexo III e de acordo com o Decreto nº 4.358/2002, inciso V do art.27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não possui em seu quadro permanente menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade, em trabalho de qualquer natureza, exceto na condição de menor aprendiz.

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

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

8.1.5. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a empresa será considerada inabilitada.



8.1.6 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 contados da data de abertura do Pregão.

8.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.1 Declaração assinada pelo representante legal, de pleno conhecimento de todas as informações e das condições e termos do edital, tudo para o cumprimento das obrigações objeto da licitação conforme modelo contido no Anexo V;

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

8.3.3 Comprovação de aptidão através de 01 (um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato locação de sistema com manutenção e suporte compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público.



9 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.1 - Na hipótese de não constar o prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

10- DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 - No horário e local indicado no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de quinze (15) minutos.

10.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o **modelo estabelecido no Anexo IV, do Edital fora do envelope.**

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

10.4 - A análise das propostas pelo Pregoeiro será feita **POR MENOR PREÇO DO ITEM** e sequencialmente, e visará ao atendimento



das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, **sendo desclassificadas as propostas que não atendam as especificações contidas no Edital de pregão Presencial 07/2021, principalmente relativos à não observância das especificações mínimas descritas no termo de referência;**

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

10.5.1 - seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

10.5.2 - não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

10.7. – Em caso de empate na proposta será feito o sorteio e a

19



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

10.8 - Somente serão aceitos lances com redução de preço sobre o **último lance ofertado.**

10.9 – Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes são informadas, sobre o valor do menor lance registrado.

10.10 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

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

10.11 – Encerrada a etapa de lances e havendo microempresas ou empresas de pequeno porte em condições de exercer o direito de preferência, será adotado o procedimento de que trata o item 5, subitens 5.1, 5.2 e 5.3.

10.12 - Encerrada a etapa de lances, ou exercido o direito de preferência pela microempresa ou empresa de pequeno porte, serão



classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

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

10.14 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

10.16 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

10.16.1 - verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

if



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

10.17 - No caso das microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar restrições na regularidade fiscal, poderá ser adotada prerrogativa prevista na Lei Federal nº. 10.520/2002.

10.18 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

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

10.20 – A empresa declarada vencedora do Certame deverá entregar ao Pregoeiro e sua Equipe, sua proposta reformulada, de acordo com o lance final declarado vencedor do certame, até o prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de decair do direito da



contratação.

11 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

11.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

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



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

11.6 - A adjudicação será feita ao licitante que apresentar **MENOR PREÇO**.

12- DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO:

12.1 O contrato de fornecimento objeto desta licitação será firmado com a empresa vencedora do Certame, por apresentar o menor preço, conforme minuta de contrato anexo com vigência até 31/12/2021, conforme Edital, podendo sua vigência ser prorrogada anualmente nos termos do art. 57, da Lei federal 8666/93.

13- DO PAGAMENTO:

13.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após a emissão das notas fiscais de consumo, que deverão entregues mensalmente e protocoladas no setor próprio desta Prefeitura.

14- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO



14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura de Ouvidor, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, ainda, sujeitará a licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor.

15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 – Estima-se o valor mensal da contratação em R\$ 7.415,00 (sete mil, quatrocentos e quinze reais, estimado o valor anual da contratação em R\$ 88.980,00 (oitenta e oito mil, novecentos e oitenta reais). A contratação do objeto desta licitação será efetuada à conta da dotação orçamentária vigente abaixo:

04.122.1004.4004 – Manutenção Secretaria da Administração

33.90.39 (00) – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

16.4 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Ouvidor, no mesmo endereço, durante 30 (trinta) dias após a publicação dos contratos, findos os quais poderão ser destruídos.

16.5 - A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada no prazo de 48 horas, devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro;

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



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

16.8 - Integram o presente edital:

17.8.1 - Anexo I – modelo de proposta/credenciamento

17.8.2 - Anexo II – Declaração de Não Impedimento;

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

17.8.4 - Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento à Habilitação;

17.8.5 - Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para fins do Direito de Preferência e da Prerrogativa de que trata a LC n.º 123/06;

17.8.6– Anexo VI –TERMO DE REFERÊNCIA

17.8.7 – ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO.

17.8.8 – modelo de capacidade técnica e outros



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

17.10 – É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.11 – As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.12 – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou no placar de divulgação dos atos do Poder Executivo, instalado na sede da Prefeitura Municipal de Ouvidor/GO.

17.13 – A Administração reserva-se no direito de anular ou revogar presente licitação nos casos previstos em lei, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, sem que, com isso, caiba as licitantes o direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

17.14 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouidor

eventuais dúvidas de interpretação, assim como o pedido de impugnação do presente Edital, deverá ser dirigido por escrito, ao Pregoeiro, no endereço constante no preâmbulo deste instrumento, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para a reunião destinada ao recebimento dos Envelopes.

17.15 – A resposta será dada em correspondências na forma de circular, dirigida a todos que tiverem retira do exemplar deste Edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento do pedido de esclarecimento.

17.16 – A participação da proponente nesta licitação implica na aceitação de todos os termos deste edital

Prefeitura Municipal de Ouidor-GO, aos 28 de junho de 2021.

WILIAN MANOEL DA SILVA
Pregoeiro



ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021
MODELO DE PROPOSTA INICIAL DE PREÇOS

RAZAO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA”

- A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
 - Nome, endereço e CNPJ;
 - Número do processo do Pregão;
 - Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do anexo I deste edital;
 - Discriminar em algarismos e por extenso o preço DO ITEM, em moeda corrente do país, contando apenas 03 (três) casas após a vírgula, incluindo todos os encargos previstos em Lei, impostos, outros custos operacionais, inclusive tributos que direta ou indiretamente incidirem sobre o objeto licitado.
 - **A empresa deverá apresentar a proposta impressa,**



contendo as especificações técnicas e o **PREÇO UNITÁRIO POR LITRO E TOTAL DE CADA ITEM.**

- A proponente deverá, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, apresentar a proposta em meio magnético (PEN DRIVE), através de utilização de planilha eletrônica do Excel, gerada pelo sistema da GPREGÕES, fornecida juntamente com o Edital, na mesma versão e formato do arquivo disponibilizado.

O pen drive contendo o arquivo com a proposta e o credenciamento deverá conter identificação da empresa, e ser entregue fora com os envelopes de documentação e propostas.

A proposta terá validade pelo prazo de 60 (sessenta) dias

VALIDADE _____ DE
PROPOSTA _____

DATA _____

CARIMBO CNPJ

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE OUVIDOR
Planilha para Proposta do Pregão Nº 07/2021
Processo Número: 2233/2021
Data da Sessão: 15/07/2021, AS 08:30h

CNPJ:

Item	Unidade	Qtidade	Descrição do Produto	Especificação do Produto	Marca Proposta	Valor Unitário	Total	Item Exclusivo para ME/EPP?	
1	M	12	LOCAÇÃO DE SOFTWARE			R\$ 0,00	R\$ 0,00	Não	
TOTAL							R\$ 0,00	R\$ 0,00	



PLANILHA DE CREDENCIAMENTO.

O credenciamento deverá, obrigatoriamente, ser editado em meio magnético através de utilização de planilha eletrônica Excel do sistema da GPREGOES. O ARQUIVO COM A PLANILHA será disponibilizado juntamente com o Edital, no site da Prefeitura e deverá ser preenchido e gravado em Pen-drive, na mesma versão e formato do arquivo disponibilizado, o qual deverá estar etiquetado, com o nome da Proponente e entregue juntamente com a proposta, porém fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OUVIDOR
Credenciamento do Pregão Nº 07/2021
Processo Número: 2233/2021
Data da Sessão: 15/07/2021, AS 08:30h

CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX:	Razão Social:	
Endereço - Logradouro:	Nº:	
Complemento Qd.X, Lt.X., Sl.X	Bairro:	
Município:	CEP XX.XXX-XXX:	
Telefone (XX)XXXX-XXXX:	Fax (XX)XXXX-XXXX:	
Email:		
Nome do Representante:	CPF XXX.XXX.XXX-XX:	
RG:		
Classificação do Representante (0 = sócio ou 1 = procurador):		
Nome do Banco:	Nº Banco:	
Nº e Dígito Agência XXXXX-XX:	Nº e Dígito Conta XXXXX-X:	
Atividade Principal da Empresa:		
Classificação da Empresa (0 = Grande Porte, 1 = Médio Porte, 2 = Pequeno Porte, 3 = Micro Empresa, 4 = Cooperativa e		0
Microempresa ou Emp. de Pequeno Porte c/ direito de preferência que trata a lei 123 (0 = Não ou 1 = Sim):		0
Microempresa ou Emp. de Pequeno Porte c/ direito de preferência Local/Regional (0 = Não ou 1 = Sim):		0

Instruções Para o Preenchimento:

- Informe todos os campos das células em Amarelo.
- Para CNPJ, CPF, CEP, Telefone, Fax, Agência e Conta siga os padrões definidos!



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

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

a) Ter sido declarada inidônea por ato do Poder Público;

b) Ter sido apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;

c) Impedida de licitar, de acordo com o art. 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

Nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, comprometemo-nos a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e qualificação exigidas no edital

_____, _____ de _____ de _____.

Representante Legal

(com carimbo da empresa)

OBS: Bater o carimbo de CNPJ da empresa proponente

33



ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021
DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO
DO TRABALHO

CONFORME INCISO XXXIII, ART. 7º DA CF.

.....inscrito no CNPJ
N....., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
n..... e do CPF n.....DECLARA para fins do
disposto no inciso V do art. 27 da lei n. 8.666/93, de 21 de junho de
1993, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que
não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

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

(OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

_____, _____ de _____ de _____

Representante Legal

(com carimbo da empresa)

OBS: Bater o carimbo de CNPJ da empresa proponente

uf



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E CUMPRIMENTO AOS
REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

.....inscrito no CNPJ
N....., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
n..... e do CPF n.....DECLARA, sob as penas
da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes
do Edital acima referido.

_____, ____ de _____ de _____

Representante Legal
(com carimbo da empresa)

OBS: Bater o carimbo de CNPJ da empresa proponente



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO
PORTE, PARA FINS DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E DA
PRERROGATIVA DE QUE TRATA A LC 123/06.**

Eu, _____, na
qualidade _____ de sócio proprietária
empresa _____, DECLARO, sob as
penas da lei, que esta empresa se enquadra na categoria de
Microempresa – ME (ou Empresa de Pequeno Porte – EPP), na forma
prevista no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006 e não está incursa
nos impedimentos tratados no seu § 4º, podendo, assim, usufruir a
prerrogativa e o direito de preferência de que tratam os arts. 42 a 45 da
citada Lei Complementar.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Sócio Proprietário.

CPF n. _____

OBS: Bater o carimbo de CNPJ da empresa proponente

ip



ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em implantação, locação, manutenção e suporte de Sistema de Informação para Gestão da Administração Pública, com acesso via rede mundial de computadores (internet) através de quaisquer dispositivos eletrônico (Computadores, Smartphone, Tablet, etc.) utilizando-se navegadores padrões do mercado (Mozilla Firefox, Chrome), que atendam às legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes e o treinamento de funcionários na utilização dos sistemas locados, devendo, os mesmos, atender as seguintes MODULOS: ORGANIZACIONAL, CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE COMPRAS, ARRECADAÇÃO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E APLICATIVOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo), Assistência Social, Portal de Transparência, E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, interface entre o sistema e o sistema da gpregoes, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, em atendimento a Prefeitura e **demais órgãos e fundos** do Poder Executivo.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividade econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e,



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

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

Assim sendo pretende-se através deste projeto a conversão dos dados existentes, implantação, locação, e suporte de Sistema de Informação, bem como o

38



treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, para atender a Prefeitura Municipal e demais órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, obtendo resultados de controle e eficiência.

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

3. FUNDAMENTO LEGAL:

Deverá obedecer ao disposto na Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 57 da referida Lei, conforme abaixo. Art. 57 A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato. Leis Complementares 123, 147 e Instrução Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios/GO, que regem sobre o assunto.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

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

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).



2. 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);
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi gerado)
6. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
8. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
9. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado do Goiás.
10. O suporte aos sistemas locais deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica *in loco* sem custo adicional.
11. Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
12. Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)
13. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os

ip



módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades

4.2. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO:

O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do TCM;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Receitas;
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



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

Resultado Acumulado;

14. Cadastro de Renúncia Receita;
15. Cadastro da Expansão da Despesa;
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei,



- Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
28. Permitir aplicar percentual sobre o Orçamento;
 29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
 30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
 31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
 32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
 33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
 34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
 35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira 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.

4.3. CONTABILIDADE PÚBLICA:

O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

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 no momento do lançamento, diariamente, 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



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

- 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



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

- 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. 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 para se comprovar o pagamento das mesmas;
 29. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
 30. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
 31. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
 32. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
 33. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
 34. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
 35. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
 36. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos.
 37. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
 38. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
 39. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;



40. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
41. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
42. 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;
43. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.
44. Geração automática de planilhas para importação no SIOPS;
45. Geração Automática de planilhas para importação do SINCOFI;

4.4 – TESOURARIA

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

1. Cadastro de Contas Bancárias;
2. Configuração de modelo de impressão;
3. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
4. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
5. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
6. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
7. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;



8. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
9. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
10. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permiti conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
12. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
14. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
15. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
16. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
17. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

4.5 – COMPRAS E LICITAÇÕES:

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

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



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

- 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



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

- 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 à vencer dos fornecedores;
 18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
 19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
 20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
 21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
 22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
 23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
 24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
 25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

- dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
 27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
 28. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
 29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
 30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
 31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
 32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
 33. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
 34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
 35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
 36. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
 37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
 38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

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



4.6 – CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO):

Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

4.7 – CONTROLE PATRIMÔNIAL:



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

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

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
12. Emitir relatório de bens em inventário;
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil



Patrimonial;

15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
21. Emissão da relação de inclusões por Bens;
22. Emissão da relação de baixas por Bens;
23. Emissão da relação de reavaliações por bens;
24. Emissão da relação geral por item;
25. Emissão da relação das transferências por item e por local;
26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.8 – CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS):

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

1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

- inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
 5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
 6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
 7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
 8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
 9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
 10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
 11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
 12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
 13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
 14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
 15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;



16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

4.9 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA:

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

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

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



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

- 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 e emissão de DUAMs pelo portal do município e imprimir guias para pagamento
46. Permitir a emissão de certidão através do portal do município, pelo cidadão comum.

4.10 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO):

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

1. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
4. Propiciar ajuste na tramitação;



5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
6. Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
14. Permitir a consulta dos andamentos do processo no portal do município pelo cidadão comum;

4.11 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS):

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

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

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.



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

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. Permitir a consulta e impressão do contra – cheque no portal do município através de “ Login “ pelo servidor do município;



4.12 – ASSISTÊNCIA SOCIAL:

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

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

4.13 – SOFTWARE DE ARRECAÇÃO 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 estão apresentados no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso)



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

- 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



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

- grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Câmara;
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



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

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 incluindo:

43. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
44. Permitir 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;
Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
- 46 Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

4.14 SOFTWARE DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRONICOS WEB

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

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

Emitir estatísticas de emissão de notas

4.15 – CONTROLE DE CEMITÉRIO:



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

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

4.16 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

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

1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e



lotações;

12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

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

4.18 – Serviços de acesso pelo Cidadão via Internet – Deverá o sistema permitir

o acesso via WEB de contra-cheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na prefeitura, consulta e impressão de débitos (DUAM).

4.19 – Banco de dados – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados

do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

4.20 – APLICATIVO DE GESTÃO

O aplicativo deve permitir (android e IOS) ao gestor o acesso rápido as seguintes informações, que permita analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Como relatórios operacionais e gerenciais para:

Informações da Receita Orçamentária

Receita Local

Dívida

Recursos para Pagamento da Dívida

Dados de Pessoal



Os Índices Constitucionais

Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa

4.21 – APLICATIVO DE PREFEITURA DIGITAL

O aplicativo deve permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar a todos os serviços disponíveis no site, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.

4.22 – DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS – A implantação dos sistemas deverá ser

feita na sede do município nos servidores (computador) próprios da licitante. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e

cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

4.23–DA PROVA DE CONCEITO

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.

CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:

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.

4.23.1. Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.

4.23.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, o quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

4.23.3. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo Município.

4.23.4. Sessão pública de demonstração

a) 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.

b) A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

c) A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

d) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por AMOSTRAGEM.

e) 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

4.23.5. 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 deste Termo de Referência, e de o mínimo 90 % (Noventa por cento) na descrição de cada módulos e softwares demandados pelo Município conforme as Especificações deste Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo.

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

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

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

4.26.1 – CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO – A conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pela prefeitura e sua implantação deverão ser efetuadas até no máximo 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.

4.27 – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – A duração do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666. O contrato de locação deverá prever a Conversão, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

5 VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL



Os valores estimados para os serviços a serem contratados serão divididos, conforme abaixo:

5.1 . VALOR DO CONTRATO DE LOCAÇÃO:

O valor da locação do sistema estimado de forma global em R\$ 88.980,00 (para 12 meses) com pagamentos mensais de R\$ 7.415,00, com vencimento no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.

A contratação do objeto desta licitação será efetuada à conta da dotação orçamentária vigente abaixo:

04.122.1004.4004 – Manutenção Secretaria da Administração

33.90.39 (00) – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

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

5.3 O valor total estimado para a aquisição do objeto foi obtido através de pesquisa de mercado, conforme previsto na lei 8.666/93 e **Art. 1º, inciso II da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.**

5.4 . Em conformidade com o disposto no **acórdão do TCU n.º 1888/2010 – plenário e acórdão do TCU n.º 2080/2012-plenário**, a disponibilização às licitantes das informações afetas aos preços unitários de referência, e dar-se-ão apenas após a fase de lances.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas, o serviço prestado com vício, defeito ou incorreção.



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

6.2. Executar os serviços objeto deste contrato com alto nível de qualidade, podendo a Contratante recusar os serviços que não atenderem a tal requisito, ficando nesta hipótese, obrigado a refazê-los, sem nenhum custo adicional para a Contratante;

6.3. Informar aos prepostos da Contratante a ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, sugerindo as medidas cabíveis para sua regularização.

6.4. Aceitar e facilitar a mais ampla e completa fiscalização, por parte da Prefeitura, sobre os serviços contratados e cumprir todas as obrigações

6.5. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.6. Comunicar à Prefeitura Municipal, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

6.7. Atender prontamente às requisições de fornecimento, sempre que solicitada pela CONTRATANTE;

6.8. Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto do presente contrato;

6.9. Indicar preposto, informando e mantendo atualizados seu telefone fixo, celular e e-mail de contato;



6.10. Providenciar, através de seu preposto, a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização da CONTRATANTE;

6.11. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua aplicação;

6.12. Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA, quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

7.2. Atestar as notas fiscais/faturas, por servidor competente;

7.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;

7.4. Efetuar o pagamento à empresa a ser contratada de acordo com o preço,



os prazos e as condições estipuladas na licitação, no contrato e Proposta da empresa.

7.5. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

7.6. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de preposto por ela credenciada

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

8.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

8.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características,



quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto

10.1.3. Fraudar na execução do contrato;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal

10.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas prejuízos significativos acarretem para a Contratante;



10.2.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.5. Impedimento de licitar e contratar com o município com o consequente descredenciamento no CRC pelo prazo de até cinco anos;

10.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

10.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

10.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade

11 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

11.1 A Fiscalização e Acompanhamento ficaram a cargo do gestor do contrato e de todos os usuários cadastrados no sistema que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

11.2 – Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a procuradoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada e emissão de pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

12 MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

A modalidade de licitação a ser utilizada será de pregão presencial

13 – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal 8.666/93, e alterações



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

posteriores e Leis Complementares 123 e 147.

Responsável pela elaboração

Joao Batista de Almeida Filho

Secretário Municipal da Administração e Planejamento.



ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO
PÚBLICA N. ____/2021

DAS PARTES:

01 – CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUVIDOR**, Estado de Goiás, situada na Av. Irapuan Costa Junior nº 915 – Centro, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 01.131.010/0001-29, pessoa jurídica de direito público interno, representada pelo Prefeito Municipal, Senhor CÉBIO MACHADO NASCIMENTO, brasileiro, casado, agente político, portador do CPF Nº 450.020.451-20, RG nº 2959067 DGPC-GO, residente e domiciliado nesta cidade.

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

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

1 – DO FUNDAMENTO JURIDICO DO CONTRATO;



O presente contrato público de prestação de serviços é firmado com base em processo licitatório **pregão presencial 07/2021** cuja homologação foi em favor do Contratado, nos termos da Leis Federais nº 10.520 e n. 8.666/93, consolidada pela Lei n. 8.883/94 e alterações das Leis n. 9.032/95 e 9.648/98, e demais normas legais aplicáveis à espécie.

2 - DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS:

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

Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos (*Smartphone, Tablet, etc*), em qualquer localidade do país, que atendam legislações específicas, Contabilidade Pública com geração automática de planilhas para importação nos órgão fiscalizadores como: SIOPS, SINCOFI, MANADI, TCM; Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet e por quaisquer dispositivos com acesso a internet, e Portal de Transparência e E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica, com serviços disponíveis para os cidadãos, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.

3 - DA VIGÊNCIA:

O presente contrato estará em vigorna data de sua assinatura e cessará seus efeitos no dia 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado anualmente nos termos do art. 57, da Lei Federal 8.666/93, bem como sofrer os



devidos reajustes econômicos segundo o índice IGPM, tudo segundo a Lei 8.666/93.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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

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

4.4 – Atender a CONTRATANTE na seguinte disposição:

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

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



dias úteis a contar do recebimento da referida solicitação.

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

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

5 - CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE obriga-se a:

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

5.2 - Utilizar os sistemas locados, objeto deste CONTRATO, exclusivamente para os fins a que se destinam, não lhe sendo permitido sublocar ou ceder a terceiros, a qualquer título, os próprios meios ou os serviços objeto deste. Para os fins da presente cláusula, não será considerada transferência ou cessão, a utilização por qualquer terceiro que, sob a responsabilidade da CONTRATANTE e em conexão com sua atividade-fim, utilize-se do serviço disponibilizado;

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



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

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

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

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

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

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

Caso a CONTRATADA seja acionada, judicial ou extrajudicialmente, pela utilização indevida do sistema objeto da presente contratação, a CONTRATANTE se compromete a assumir todos os custos e encargos que se produzam para a defesa



dos direitos da CONTRATADA, bem como a indenizar a mesma pelos danos e prejuízos ocasionados por este motivo.

6 - CUSTOS, VIGÊNCIA E CORREÇÃO MONETÁRIA:

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

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

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

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

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

6.6 - Os valores, de outra parte, poderão ser revistos, a qualquer tempo, para o resgate do inicial equilíbrio econômico-financeiro em caso de elevação desmedida dos insumos necessários à prestação dos serviços locados ou em caso de adoção



de regime tributário diverso do que vem sendo praticado. O índice adotado para reajuste é o IGPM.

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

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

7 - VIGÊNCIA, RESCISÃO CONTRATUAL E MULTA:

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

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

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



- Este contrato considerar-se-á automaticamente rescindido por inadimplemento contratual, obrigando-se a parte infratora ao pagamento de multa igual a dois por cento do seu valor, sem prejuízo de outras sanções.

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

8 - DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



10 - CADASTRAMENTO DE USUÁRIO E UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS:

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

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

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

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

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

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

10.7 - Temos que as informações a serem repassadas mensalmente para a CONTRATANTE através do site da CONTRATADA, mencionadas no tópico 10.1 da



presente Cláusula, englobam os códigos de acesso mensal e a situação financeira da CONTRATANTE junto a CONTRATADA.

11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

11.6 - A CONTRATADA não se responsabiliza por eventuais falhas, atrasos ou interrupções no funcionamento do sistema, decorrentes de caso fortuito ou motivos de força maior, de limitações impostas por parte do Poder Público e/ou da atuação



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouidor

de operadores de serviço interconectadas à rede da CONTRATANTE, ou, ainda, por má utilização dos sistemas locados, ou por qualquer outro fato alheio à CONTRATADA.

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

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

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

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

11.11 - A declaração de nulidade ou invalidade, por sentença judicial ou laudo arbitral, de quaisquer das cláusulas contidas neste contrato ou na solicitação de serviços, não afetará a validade e eficácia das cláusulas que não tenham sido afetadas por dita nulidade ou invalidez. No caso de declaração de nulidade ou invalidade de qualquer cláusula, as partes negociarão a substituição ou modificação das cláusulas que tiverem sido declaradas nulas ou decretadas anuladas.

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



12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

13 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

04.122.1004.4004 – Manutenção Secretaria da Administração

33.90.39 (00) – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

14 REAJUSTE DE PREÇO:

Este contrato não poderá ser reajustado. Caso haja prorrogação de prazo da vigência contratual, somente será repassado ao CONTRATANTE o reajuste oficial autorizado, cujo índice a ser aplicado na data de repactuação será o IGPM - Índice Geral de Preços/Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que venha a substituí-lo oficialmente, aplicando-se a variação dos últimos 12 meses, visando manter o equilíbrio econômico financeiro do valor inicialmente pactuado.

15 RESCISÃO:



O presente contrato poderá ser rescindido a termos do artigo 77 da Lei nº.8666/93.

Fica convencionado entre as partes que o CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, verificando a oportunidade e conveniência administrativa, rescindir unilateralmente o presente contrato sem que lhe seja imposta qualquer indenização.

16 FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização e o acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais ficarão a cargo do Gestor de contrato, devidamente acompanhado pela Secretária Municipal da Administração e Planejamento e demais usuários cadastrados no sistema.

17 FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Catalão para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E por assim estarem justas e contratadas as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, na presença das testemunhas que abaixo também assinam.

Ouvidor, de 2021

CÉBIO MACHADO DO NASCIMENTO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF: _____

2. _____

CPF: _____



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouidor

EXTRATO DE CONTRATO N. / 2 0 2 1

PARTES:	PREFEITURA MUNICIPAL DE OUVIDOR – E A EMPRESA
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006 e 147/2014.
OBJETO:	
PRAZO:	
LICITAÇÃO:	Tomada de preço n. 01/2017 - tipo melhor técnica e preço
DOTAÇÃO :	
VALOR:	
OBS.:	-

OUVIDOR-GO, de 2021.

CÉBIO MACHADO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ouvidor

**MODELO DE DECLARAÇÃO APARELHAMENTO TÉCNICO E QUALIFICAÇÃO
TÉCNICA E SUPORTE REMOTO**

AO
MUNICÍPIO DE OUVIDOR
Comissão de Licitação

Referente: prego presencial 07/2021

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

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

____ de _____ de 2021.

EMPRESA PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope de Habilitação



MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

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

_____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante da entidade e Carimbo.

Obs. Envelope da proposta Técnica