

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018

O **MUNICÍPIO DE PARANAIGUARA, Estado de Goiás**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 02.056.745/0001-06, com sede na Praça dos Três Poderes s/n, Centro, Paranaiguara, Goiás, CEP 75.880-000, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **ADALBERTO DOS SANTOS AMORIM**, através da Pregoeira Clarissa Take Chiyoshi, designada pelo Decreto nº 04/2018 de 02 de janeiro de 2018, com observância da Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.2002, da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006, do Decreto nº 6.204, de 05.09.2007 e, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, suas alterações e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, torna público para conhecimento dos interessados, que fará licitação pública na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018**, tipo Menor Preço Global, tendo por objeto a Aquisição de Licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, adequação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme Termo de Referência – Anexo I, no dia 02/10/2018, às 14:00h, na sala de Licitações da Prefeitura, localizada a Rua Prefeito Elias Miguel Salomão, QD. 33, Lote Especial, Praça dos Três Poderes, Centro, Paranaiguara, Goiás.

O caderno de licitações, composto de EDITAL e ANEXOS poderão ser requeridos das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas, na Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal ou no endereço acima identificado ou pelo sítio <http://www3.paranaiguara.go.gov.br/>
INFORMAÇÕES: Telefone: (064) 3555-0120.

O aviso do **Edital** será publicado no sítio oficial - <http://www3.paranaiguara.go.gov.br/>, como também, no quadro de avisos (Mural) da Prefeitura Municipal, e no Jornal de grande circulação (Jornal Diário do Estado).

Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Paranaiguara/GO ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

A entrega e abertura dos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇO “ENVELOPE 01”** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO “ENVELOPE 02”** serão no local, data e horário seguintes:

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura, localizada a Rua Prefeito Elias Miguel Salomão, QD. 33, Lote Especial, Praça dos Três Poderes, Centro, Paranaiguara, Goiás.

DATA: 02/10/2018

HORÁRIO: 14:00h.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, conduzido pela Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo;

1.2 A proponente deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital, o credenciamento, bem como, para o recebimento e abertura da proposta;

1.3 O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços.

2. DO OBJETO

2.1 A presente licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018, tipo Menor Preço Global, tendo por objeto a locação/licenciamento de sistemas gestão pública municipal para toda a estrutura do órgão licitante, conforme quantitativos e características descritas no Termo de Referência e Anexos, inclusive com a prestação de serviços técnicos correlatos, conforme Termo de Referência – Anexo I.

3. DOS ANEXOS

Integram o presente Edital, como se transcrito nele estivesse, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Procuração para Credenciamento;

ANEXO III – Modelo de Declaração de Enquadramento em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (*na hipótese da licitante ser uma ME ou EPP*);

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes;

ANEXO V – Declaração de Inidoneidade;

ANEXO VI - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

ANEXO VII- Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração que não emprega menor;

ANEXO IX - Minuta do Contrato Administrativo.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

4.2. A participação nesta Licitação implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.3 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTE PREGÃO:

4.3.1 consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e nem empresas agrupadas.

4.3.2 empresas que tenham sido declaradas inidôneas, suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;

- 4.3.3 empresas cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor público;
- 4.3.4 aquelas que estiverem em regime de falência ou recuperação judicial;
- 4.3.5 estrangeiro (a);
- 4.3.6 que incidirem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei federal nº. 8.666/93, observada a exceção prevista em seu § 1º;
- 4.3.7 empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇO (A) E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (B)

5.1 Os envelopes, respectivamente **Proposta de Preços (Envelope A)** e **Documentos de Habilitação (Envelope B)**, deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2018
ENVELOPE A – PROPOSTA
NOME DA PROPONENTE
CNPJ
ENDEREÇO
TELEFONE PARA CONTATO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2018
ENVELOPE B - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
NOME DA PROPONENTE
CNPJ
ENDEREÇO
TELEFONE PARA CONTATO

5.2 Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (*uma*) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise. A proposta deverá estar datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração;

5.2.1 A proponente somente poderá apresentar uma única.

5.3 Os documentos de habilitação (Envelope B) poderão ser apresentados em original, por cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor público da administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet;

5.3.1 A aceitação da documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao Pregoeiro, por ocasião da abertura do Envelope B, ou em horário comercial na sala de licitações para a devida autenticação;

5.3.2 Os documentos expedidos via *Internet* e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do Pregoeiro;

5.3.3 O Pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será considerada inabilitada.

5.3.4 Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

6. DO CONTEÚDO DA PROPOSTA

6.1. Constar 01 (uma) via, impressa em papel, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.

6.2 Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato.

a) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

b) Caso este prazo não esteja expressamente indicado na “proposta de preços” o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

c) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

d) Constar declaração expressa de que nos preços, estarão incluídas todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, como: mão de obra, manutenção do sistema, fretes, encargos sociais, impostos e taxas, uniforme, seguro, salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, implantação, materiais, despesas operacionais, softwares, e demais despesas necessárias para completa execução dos serviços.

e) A critério da Administração, as quantidades constantes do presente processo, em razão de fatos supervenientes, poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicialmente adjudicado, com fulcro no inciso I, alínea b” e § 1º, do Art. 65, da Lei nº 8.666/93, salvo a supressão decorrente de acordo celebrado entre as partes.

f) Os preços propostos não serão reajustados durante o período inferior a um ano, contados a partir da data de apresentação da Proposta de Preços, na forma do § 1º do art. 2º, da Lei 10.192/01. Após esse período os preços poderão ser atualizados financeiramente de acordo com a variação do IGP-DI/FGV - Índice de Preços de Preços – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas ou outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.

6.3 A não apresentação das DECLARAÇÕES/INFORMAÇÕES mencionadas acima ensejará a inabilitação do licitante.

6.4 O licitante poderá concorrer e a adjudicação do objeto ocorrerá como consequência da melhor proposta ofertada, pelo menor preço, sendo que a adjudicação do objeto dependerá ainda que o ofertante da melhor proposta atenda as condições previstas no termo de referência – anexo I.

6.5 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem prestados sem ônus adicionais.

6.6 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidas automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá menor valor. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

6.7 Não serão admitidas, posteriormente, alegações ou enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos ou indenizações de qualquer natureza.

6.8 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os manifestamente inexeqüíveis, comparados aos preços de mercado.

6.9 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.10 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Os documentos apresentados na fase de Habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor público da administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet. A aceitação da documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao Pregoeiro, ou em horário comercial na sala de licitações para a devida autenticação.

Nos casos em que forem apresentadas certidões emitidas pela internet, o pregoeiro efetuará consulta nos sites oficiais, confirmando sua autenticidade, em cumprimento à Instrução Normativa SRF nº. 200, de 13/09/2002.

7.1 - REGULARIDADE JURÍDICA

7.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

7.2 - REGULARIDADE FISCAL

7.2.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal ou do domicílio ou sede do licitante.

7.2.4 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

7.2.5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça Trabalhista;

7.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

-O PROPONENTE DEVE APRESENTAR CONFORME DISPOSTO NO INCISO II DO ART. 30 DA LEI 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993:

7.3.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de desempenho anterior ou em execução, (Atestado de Capacidade Técnica) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação do fornecimento, qualidade dos serviços, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento;

7.4. Apresentar declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

7.5. Relação formal e declaração de disponibilidade de equipe técnica responsável pelo desenvolvimento, suporte e manutenção dos softwares propostos.

7.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, ou através do site do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás no endereço <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoPublica>, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

7.5 - Juntamente com os documentos referidos neste subitem será apresentada para fins de habilitação, declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual;

E declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei. A declaração será conforme os modelos anexos.

8. DAS PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1 É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (*dois*) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas;

8.2 A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscriitora do ato convocatório do Pregão no prazo de 24 (*vinte e quatro*) horas, a contar do recebimento, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do Pregão;

8.3 O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificações do ato convocatório do Pregão, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1 Aberta a sessão, iniciar-se-á o CREDENCIAMENTO das eventuais participantes do Pregão. O representante da proponente entregará ao Pregoeiro documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia;

9.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do PREGÃO, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

9.3 Na hipótese de apresentação de Procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário;

9.4 É admitida a participação de licitantes, sem a presença de representante credenciado, ainda que o encaminhamento dos envelopes e demais documentos exigidos neste Edital se faça por correio, obedecidos os prazos e condições estabelecidos neste edital.

9.5 Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar fotocópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

9.6 É admitido somente um representante por proponente;

9.7 A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso;

9.8 Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, O Pregoeiro declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital, sendo facultado o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão pública.

10. DO RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO E DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

10.1 A etapa/fase para recebimento da Declaração de que a Proponente Cumpre os Requisitos de Habilitação, da Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e dos Envelopes de Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, será levada a efeito tão logo se encerre da fase de CREDENCIAMENTO;

10.2 A **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** não deve integrar os Envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação, constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente, ficando

facultada a utilização do modelo constante no edital. A apresentação da **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, se for o caso, será recebido exclusivamente nesta oportunidade.

10.3 Iniciada esta etapa/fase, O Pregoeiro receberá e examinará a **Declaração de que a Proponente Cumpre os Requisitos de Habilitação**;

10.4 A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista, inviabilizará a participação da proponente neste Pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos Envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação;

10.4.1 O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do Pregão, devendo proceder, em seguida, à entrega dos Envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

11. DA ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇO

Compete ao Pregoeiro proceder à abertura dos Envelopes “A”, contendo a Proposta de Preços, conservando intactos os Envelopes “B” com a Documentação de Habilitação e sob a guarda do Pregoeiro.

12. DO EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA PROPOSTA DE PREÇO

12.1 O Pregoeiro examinará a Proposta sempre levando em conta as exigências estabelecidas no Edital;

12.1.1 O exame envolvendo o objeto ofertado implicará na constatação da conformidade do mesmo com as especificações estabelecidas no Edital e seus anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante. O Pregoeiro sempre decidirá em favor da disputa.

12.2 Definidas as PROPOSTAS que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto, O Pregoeiro elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério da proposta com o MENOR VALOR.

13. DA DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

13.1 Será desclassificada a PROPOSTA que:

- a) apresentar valor superior ao estabelecido no Edital;
- b) deixar de atender a quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- c) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- d) apresentar valor manifestamente inexecutável;
- e) apresentar valor simbólico ou de valor zero.

14. DA DEFINIÇÃO PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

14.1 Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, O Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação preliminar, a proponente que tenha apresentado a Proposta de Menor Valor e todas aquelas que tenham oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (*dez por cento*) àquela de menor valor.

14.1.1 Não havendo, pelo menos, 03 (*três*) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem 14.1, O Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a menor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os valores oferecidos.

14.1.2 Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, O Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, do prosseguimento ao PREGÃO, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

14.2 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

a) a proposta de menor valor e todas as outras cujos valores sejam superiores em até 10% (*dez por cento*) àquela de menor valor, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 03 (*três*) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 14.1; ou

b) todas as propostas coincidentes com um dos 03 (*três*) menores valores ofertados, se houver.

14.2.1 Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 14.2, letras “a” e “b”, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio.

15. DO OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

15.1 Para julgamento e classificação da proposta será adotado o critério de menor preço, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos do item licitado.

15.2 Caso duas ou mais propostas escritas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

15.3 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

15.4 O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e os demais, em ordem decrescente de valor.

15.5 Quando do início da etapa de lances o Pregoeiro informará aos licitantes o valor de redução mínima para a sequência de lances, em observância ao valor médio estimado para o item licitado.

15.6 Após a confirmação do lance não poderá haver desistência, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

15.7 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará exclusão da licitante da etapa competitiva de lances verbais e na manutenção do último valor apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

15.8 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

15.9 Para fins de julgamento das propostas, O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de menor valor, sendo vencedor aquele que apresentar, após os procedimentos previstos neste Edital, o menor valor.

15.10 Encerrada a primeira etapa de lances, O Pregoeiro procederá à classificação preliminar das propostas. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes Microempresas e Empresas de Pequeno Porte preferência à contratação, observadas as seguintes Regras:

15.11 O Pregoeiro verificará se a licitante que apresentou a melhor proposta está qualificada como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, e, em caso positivo, considerará imediatamente sua proposta como vencedora;

15.12 Se assim não for, o Pregoeiro convocará a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte detentora da proposta de menor valor dentre aquelas cujos valores iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) do valor da proposta melhor proposta classificada, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006.

15.13 Ocorrendo o empate proceder-se-á da seguinte forma:

15.14 No caso da existência de propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte cujos valores sejam idênticos, nas condições do subitem anterior, a convocação será feita mediante sorteio.

15.15 Caso a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte apresente redução no valor de sua proposta, esta será declarada vencedora do certame.

15.16 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

15.17 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas na diminuição do valor ofertado.

15.18 Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será declarado o proponente

vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

15.19 O Pregoeiro Oficial, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

15.20 Considerada aceitável a oferta de menor valor, será aberto o **Envelope “B”**, contendo a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, facultando-lhe o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão;

15.21 Para efeito do saneamento documental, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e/ou substituição de documentos, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir os efeitos indispensáveis. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

15.22 Aberto o invólucro “DOCUMENTAÇÃO”, em havendo restrição quanto à regularidade fiscal no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sendo ela declarada vencedora, ficando concedido o prazo de 02 (*dois*) dias úteis para sua regularização, prorrogável por igual período, mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira;

15.23. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem 15.22, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no Artigo 4.º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

15.24 Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao valor;

15.25 Sendo a proposta aceitável, O Pregoeiro verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será submetida à prova de conceito (prova prática) e, verificado que cumpre o objeto pretendido, declarada vencedora, observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes;

15.26 Constatado o atendimento das exigências habilitatórias e de capacidade técnica previstas no EDITAL, será declarada vencedora a proponente que oferte o **MENOR VALOR**.

16. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

16.1 Por ocasião do final da sessão, após a declaração da vencedora pela Pregoeira, a(s) proponente(s) que participou(aram) do PREGÃO ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer;

16.2 Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do PREGÃO, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (*três*) dias úteis, a contar da ocorrência;

16.3 As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da Recorrente;

16.4 Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão;

16.5 Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no presente Edital;

16.6 O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

17.1 O resultado final do PREGÃO será publicado no quadro de avisos (Mural) da Prefeitura Municipal e site oficial.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à proponente vencedora;

18.2 Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora;

18.3 Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO;

18.4 A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o termo de Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

19. DOS PRAZOS E DA PRORROGAÇÃO

19.1 Os serviços deverão ser realizados em conformidade com as especificidades estabelecidas no Termo de referência- Anexo I e necessidade da Prefeitura Municipal de Paranaiguara, mediante a assinatura e publicação do Contrato Administrativo.

19.1.2 O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

19.1.2.1 Nos termos do previsto no inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à Prefeitura Municipal de Paranaiguara, respeitadas as condições contratuais e o valor cobrado.

19.2 A não execução dos serviços do objeto deste certame será motivo de aplicação das penalidades previstas neste edital, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº 8.666/93.

19.3 Adjudicado e homologado o objeto da presente licitação, o Município de Paranaiguara/GO, convocará a licitante vencedora para, no prazo máximo de 05 (*cinco*) dias úteis, assinar o termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei 8.666/93.

19.4 A Prefeitura Municipal de Paranaiguara poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com o presente Edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no Artigo 81 da Lei 8.666/93;

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O não cumprimento das obrigações assumidas em razão deste procedimento e das obrigações constantes no Contrato, sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

20.1 advertência;

20.2 pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de cancelamento do Contrato. Contar-se-á o prazo a partir da assinatura do Contrato, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações previstas.

20.3 multa de 10% sobre o valor da proposta vencedora ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

20.4 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **Administração**, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

20.5 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, na forma da lei;

20.6 aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a **União**, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato e das demais cominações legais.

20.7 Nos casos de aplicação de multas e incorrência do seu pagamento no prazo determinado, a empresa será cobrada mediante processo administrativo efetuado pela gestora do contrato, bem como a possibilidade dos autos serem remetidos à Procuradoria da Fazenda Nacional para cobrança judicial e inscrição em Certidão de Dívida Ativa.

20.8 O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

20.8.1 descumprir as condições do Contrato;

20.8.2 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou art. 7º da Lei 10.520, de 2002.

20.8.3 O cancelamento do Contrato poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento do mesmo, devidamente comprovados e justificados.

20.8.4 por razão de interesse público; ou

20.8.5 a pedido do fornecedor.

20.8 Após o trigésimo dia de atraso, a Contratante poderá cancelar a nota de empenho, caracterizando-se a inexecução total da obrigação assumida.

20.9 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao beneficiário da nota de empenho.

20.10 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o beneficiário da nota de empenho obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

20.11 A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato no prazo estabelecido, a impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de 12 (*doze*) meses junto a este Município, bem como, resultará na aplicação de multa de 10% (*dez por cento*) sobre o valor global da proposta apresentada;

21. DA APLICAÇÃO DE MULTA

21.1 Quando da aplicação de multa, o Contratante notificará a Contratada que terá o prazo de 05 (*cinco*) dias úteis para apresentar defesa prévia a Secretaria Municipal de Administração. Mantida a aplicação da multa pela Secretaria Municipal de Administração, caberá no mesmo prazo, recurso à autoridade superior. Sendo improcedente o recurso apresentado, a Contratada terá o prazo de 05 (*cinco*) dias úteis para recolher à Tesouraria do Contratante o valor correspondente à multa, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis, podendo o Contratante, inclusive, reter pagamento de fatura, até o efetivo pagamento da multa, como garantia do recebimento desta.

22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

22.1 O pagamento fica condicionado ao recebimento pelo Município, após realização de conferência, dos serviços prestados, conforme condições previstas no termo de referência;

22.2 A nota fiscal deverá ter destacado o valor do recolhimento ao Instituto Nacional de Seguridade Social, conforme Instrução Normativa MPS/SRP n.º 3 de 14/07/2005, da SRP, bem como, conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que seja possibilitado ao Contratante efetuar o depósito bancário do valor devido, como também constar o número da licitação e do Contrato;

22.3 As despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto da presente licitação, correrão à conta dos recursos das seguintes **dotações orçamentárias**:

EXPEDIENTE DA SECRETARIA:

02.02.04.122.0207.2.008.3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1 Não é permitida, sob pena de nulidade, a subcontratação total ou parcial para a execução do Contrato, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia e anuência expressa do Contratante.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e dos futuros Contratos delas decorrentes;

24.2 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização;

24.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do Pregão;

24.4 As proponentes assumem os custos para a preparação e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por estas despesas, independentemente da condução ou do resultado do Pregão;

24.5 A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste Edital e seus Anexos;

24.6 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do Pregão;

24.7 A adjudicação do objeto deste Pregão não implicará em direito à contratação;

24.8 Este Edital e seus anexos, bem como, a proposta da proponente adjudicatária, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição;

24.9 O Município de Paranaiguara/GO poderá, até a assinatura do Contrato, desclassificar por despacho fundamentado, a vencedora da licitação, se houver notícia de qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade técnica, administrativa ou financeira, independentemente de outras sanções legais decorrentes da adesão a este Edital, sem que caiba a vencedora nenhuma indenização ou ressarcimento;

24.10 Caberá à CONTRATADA:

24.10.1 O pagamento de emolumentos prescritos em lei e observação de todas as posturas referentes à prestação dos serviços;

24.10.2 O pagamento ou o ressarcimento ao Contratante de todos os valores de multas aplicadas pelos órgãos do Ministério do Trabalho ou qualquer entidade em decorrência da execução do Contrato;

24.10.3 Despesas decorrentes de leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais que digam respeito ao serviço contratado, bem como, respondendo exclusivamente pelos danos e prejuízos causados a terceiros no exercício das atividades;

24.10.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e pela Autoridade Competente, à luz da legislação atual, especialmente da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, da jurisprudência, da doutrina e dos princípios de direitos aplicáveis à espécie;

24.10.5 Será competente o Foro da Comarca de Paranaiguara/GO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste Pregão.

Paranaiguara/GO, aos 19 de setembro de 2018.

CLARISSA TAKE CHIYOSHI
Pregoeira Oficial

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DEMANDANTE:

Demandante: Secretaria Municipal de Administração

Responsável: Isaias Gonçalves de Magela

1. OBJETIVOS

1.1 – Objeto

Contratação de Empresa para fornecer licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes deste Edital.

1.2 - Finalidade dos sistemas.

Os sistemas visam:

- a) Prover o Município de uma solução tecnologicamente atual e homogênea, integrando as informações;
- b) Organizar o acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada;
- c) Prover os usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro exigido pela legislação vigente;
- d) Disponibilizar informações ao TCM/GO, STN e para o público, através da Internet, visando tornar mais transparente o uso dos recursos e do patrimônio público;
- e) Unificar, melhorar e ampliar os atuais sistemas de controle público em uso, com o incremento de funções de consolidação de dados econômico-financeiros e avaliações automáticas das informações.
- f) Melhorar a execução de atividades e gerenciamento de informações de apoio às áreas do Município de Paranaiguara - Go.
- g) Garantir a confiabilidade das informações geradas e permitir o controle do patrimônio público;
- h) Promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores envolvidos;
- i) Consolidar relatórios de dados entre todas as Unidades Gestoras do Município possibilitando um melhor planejamento das ações;
- j) Agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO.

Este Termo destina-se a oferecer elementos e critérios para o julgamento da melhor proposta visando à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de informática, compreendendo:

- a) Cessão de licenciamento para uso de sistemas informatizados para gestão pública municipal, conforme especificações do item 4.2 deste Anexo.
- b) Serviços de conversão de dados, implantação, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal e corretiva, e suporte técnico nos sistemas ofertados.

2.1 - Conversão dos dados existentes.

2.1.1 - Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura e Administração Indireta Municipal, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos Sistemas.

2.1.2 - A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa Contratada, que deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

2.1.3 - Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.

2.1.4 - Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

2.2 - Implantação dos sistemas.

2.2.1 - A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução no Servidor e em todos os computadores que a Prefeitura Municipal de Paranaiguara determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo órgão licitante.

2.2.2 - Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) customização dos sistemas;
- c) adequação de relatórios, telas, *layouts* e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município de Paranaiguara;

g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2.3 - A prefeitura disponibilizará técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

2.2.4 - A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

2.2.5 - O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente precedidos de procedimentos de validação pelo secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados. O recebimento dos serviços de implantação, conversão de dados e suporte técnico serão recebidos mediante liquidação pelo diretor ou chefe do setor competente, e ratificados pelo secretário responsável, a quem cumpre aferir a adequação dos serviços ao exigido neste edital.

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

2.2.7 - A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

2.3 - Treinamento dos usuários.

2.3.1 - A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo, 170 (cento e setenta), que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

2.3.2 - O Plano de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

2.3.3 - O treinamento para o nível técnico compreendendo: noção básica de estrutura de arquivos, bancos de dados, elaboração de relatórios, tabelas, deverá ser realizado dentro do prazo de implantação e permitir que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da contratada.

2.3.4 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que nenhum delas terá mais de 20 (vinte) participantes.

2.3.5 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada.

2.3.6 - Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratada em local e hora pré-determinados, sem custo algum para a contratante e o mesmo deverá ser ministrado na cidade de Paranaiguara.

2.3.7 - Deverá haver disponibilidade de uma impressora na sala de treinamento, fornecido pela contratada, para testes de relatórios.

2.3.8 - A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

2.3.9 - Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

2.4 – Suporte técnico.

2.4.1 – Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c) Treinamento de servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

2.4.2 – Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e no local, nas dependências da Prefeitura.

a) A CONTRATADA deverá indicar um coordenador técnico para fazer contato com o diretor de Informática, esse contato deverá ser feito de forma direta, através de recursos gratuitos tais como (msn, Skype, whatsapp, etc.).

2.4.3 – O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

2.4.4 – O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 03 (três) dias úteis, viabilizando no caso da prioridade mais severa, em prazo não superior a 01 (um) dia útil, a presença de técnico nas dependências da Prefeitura, para a solução da pendência de qualquer sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

2.4.5 – Depois do período de implantação, deverá ser disponibilizado técnico à disposição para suporte aos sistemas, no horário de expediente da Prefeitura, de forma permanente para efetuar o devido acompanhamento, treinamento e manutenção dos serviços nesses sistemas.

2.4.6 – No caso de parada dos sistemas de atendimento ao público, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

2.5 - Manutenção.

2.5.1 – A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

2.5.2 - A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas dos Municípios do Goiás, sem quaisquer ônus adicionais para o Município de Paranaiguara, durante a vigência contratual.

3 – TERMOS DE ACEITE DA CONTRATAÇÃO

3.1 – Quando da implantação de cada sistema licitado a contratada deve emitir Termo de Aceite para aprovação pela Prefeitura do Município de Paranaiguara. Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada sistema licitado, o mesmo não será considerado como implantado e não poderá ter seu licenciamento faturado.

4 – CARACTERIZAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 – Os sistemas a serem fornecidos poderão ser um único sistema composto por módulos ou então, mais de um sistema, integrados entre si, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades conforme descrito neste Termo, que estejam no ambiente tecnológico descrito no item 4.3 deste documento e que sejam fornecidos por um único proponente.

4.2 – Os requisitos e funcionalidades pontuáveis dos sistemas estão descritos no ANEXO I deste Edital.

4.3 – Ambientes Tecnológicos.

4.3.1 – Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico de comunicação e informação usado pelo Município de Paranaiguara, conforme adiante descrito:

- sistema operacional para o banco de dados: MS Windows Server 2003;
- sistema operacional das estações de trabalho: MS Windows XP e versões superiores.

4.3.3 – Em ambiente web, para os módulos que assim exigirem, a partir de Datacenter sob responsabilidade da proponente, os sistemas deverão utilizar os navegadores em uso no município: Internet Explorer 7.0 ou superior e Mozilla Firefox 3.0 (aditem-se versões superiores igualmente gratuitas).

4.3.4 – Utilização de Banco de Dados Relacional notoriamente reconhecido no mercado e de confiabilidade e assistência garantida. A proposição do SGBD deverá ser fundamentada, demonstrando as vantagens de sua utilização e, havendo custos para aquisição, deverá ser suportado pela contratada, que deverá fornecer em caráter definitivo tantas licenças quantas forem necessárias para instalação dos aplicativos, em todas as Unidades Gestoras.

4.3.5 – A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP. Os softwares requisitados em ambiente desktop não poderão ser fornecidos em linguagem web, evitando-se parada dos serviços em caso de queda do link e objetivando-se com isto, principalmente, um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, no sentido de assegurar-se que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, de modo que serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.

4.3.6 – Não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do ambiente de tecnologia da informação do

Município de Paranaiguara.

4.3.7 – Não serão aceitos aplicativos que desatendam a qualquer das exigências obrigatórias do presente edital.

5. REQUISITOS TÉCNICOS (RT) MINIMOS

5.1 – A seguir estão as especificações funcionais mínimas de cada sistema de Gestão Pública Municipal.

5.2 – Os requisitos não atendidos ou demonstrados para Equipe Técnica, dentro do limite acima estabelecido, implicarão na desclassificação da proponente.

1.	Características Gerais.
1.1	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
1.2	Permitir que seja efetuada ajuda “On-Line”, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
1.3	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
1.4	Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de conta ou outros órgãos necessários e legais.
1.5	As transações nos sistemas devem ter controle de auditoria automática em todas as tabelas dos sistemas registrando as operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.
1.6	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
1.7	Possuir gerador de relatórios e de arquivos: a) Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, b) Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso.
1.8	Possuir rotina que possibilite, através dos sistemas, o envio de mensagens – tweets – automáticos para a rede social Facebook em relação a quaisquer rotinas relacionadas aos sistemas [ex: empenhamento e liquidação de despesas, isenções tributárias, prescrições tributárias, pagamento de pessoal, processos licitatórios homologados e requisições de compras emitidas. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que se integrem à rede social Twitter – www.twitter.com .
1.9	Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: a) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema, b) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que

	seja solucionado, c) possuir relatórios das atualizações efetuadas.
1.10	Rotina que possibilite a realização de backup's com as seguintes características: a) Apresentar informação de que o sistema não efetuou o backup; b) Permitir executar o backup em horário previamente agendado; c) Permitir realizar o backup da base de dados enquanto os usuários estão usando o sistema; d) Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados, 1 Possuir relatórios de backups efetuados. f) Possibilitar o backup incremental, somente das alterações executadas.
.11	Permitir acessar a base de dados e gerar e-mail com relatórios, determinando a data e a hora em que se deseja sejam enviados.
1.12	Os sistemas exigidos em ambiente desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
1.13	Os sistemas deverão permitir o envio de e-mails automáticos, sem ingerência do usuário, em cada hipótese de fraude ou erro pré-configurada pelo administrador, a um controlador ou gestor responsável
1.14	Os sistemas deverão permitir a personalização do menu por e para cada usuário, de modo que cada um destes possa personalizar sua área de trabalho, modificando menus e botões individualmente.

2.	Sistema de Contabilidade Pública
2.1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
2.2	Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
2.3	Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
2.4	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
2.5	Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
2.6	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

2.7	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
2.8	Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.
2.9	Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
2.10	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
2.11	Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
2.12	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
2.13	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
2.14	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
2.15	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
2.16	Permitir informar as retenções de despesas orçamentárias na liquidação, efetuando automaticamente os respectivos lançamentos.
2.17	Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
2.18	Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em conta definida pelo usuário.
2.19	Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
2.20	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
2.21	Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub-empenhos.
2.22	Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
2.23	Utilizar o novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, sem relacionamento de contas.
2.24	Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
2.25	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e

	das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
2.26	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
2.27	Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
2.28	Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação.
2.29	Permitir importação automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara
2.30	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
2.31	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
2.32	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais.
2.33	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.
2.34	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCM-GO).
2.35	Emitir relatório com as informações para o SIOPS no mesmo formato deste.
2.36	Emitir relatório com as informações para o SIOPE no mesmo formato deste.
2.37	Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.
2.38	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.
2.39	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
2.40	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
2.41	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
2.42	Permitir a geração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais de acordo com as

	portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
2.43	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
2.44	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
2.45	Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
2.46	Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
2.47	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
2.48	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
2.49	Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
2.50	Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.
2.51	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
2.52	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
2.53	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
2.54	Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, iduso, grupo e especificação.
2.55	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
2.56	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
2.57	Enviar a nota de empenho diretamente ao e-mail do credor.
2.58	Enviar aviso de depósito diretamente ao e-mail do credor, com o número da Ordem de Pagamento, documento fiscal e valor pago.
2.59	Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
2.60	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
2.61	Visualizar, em gráfico, o montante das despesas a pagar no exercício, especificando o vínculo do recurso.
2.62	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

2.63	Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e da despesa fixada com a executada.
2.64	Possuir gráficos com os percentuais investidos em educação, fundeb, saúde e pessoal comparando com os limites legais.
2.65	Elaborar cotas mensais para despesa orçamentária, com base nos valores executados em anos anteriores.
2.66	Elaborar cotas mensais para receita orçamentária, com base nos valores arrecadados em anos anteriores.
2.67	Elaborar cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.
2.68	Elaborar cotas mensais para despesas e receitas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas e/ou recebidas no exercício.
2.69	Efetuar a reestimativa dos valores das cotas de acordo com a execução orçamentária ou financeira.
2.70	Manter um histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas.
2.71	Permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
2.72	Disponibilizar os dados na internet cumprindo a lei de transparência.
3.	Sistema para gerenciamento plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual
3.1	Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
3.2	Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
3.3	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
3.4	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: em andamento, concluído, paralisado.
3.5	Permitir avaliar o planejamento da despesa e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação, registrando as providências a serem tomadas referente a cada restrição.
3.6	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
3.7	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
3.8	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
3.9	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
3.10	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
3.11	Possuir cadastro de metodologias de cálculo para obter a previsão total da receita e da despesa, e de medidas a serem tomadas para realizá-las.
3.12	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para a receita e para a despesa

3.13	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas do planejamento da Despesa.
3.14	Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
3.15	Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
3.16	Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
3.17	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
3.18	Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
3.19	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
3.20	Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
3.21	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
3.22	Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, iduso, grupo e especificação.
3.23	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
3.24	Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
3.25	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
3.26	Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3.27	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
3.28	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
3.29	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
3.30	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
3.31	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
3.32	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
3.33	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
3.34	Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
3.35	Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO.
3.36	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
3.37	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
3.38	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
3.39	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal

	destas projeções.
3.40	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso
3.41	Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais.
3.42	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
3.43	Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDO e efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA
3.44	Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
3.45	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
3.46	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE e com a saúde.
3.47	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
3.48	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
3.49	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
3.50	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
3.51	Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
3.52	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .
3.53	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
3.54	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
3.55	Possuir planilha de identificação das despesas.
3.56	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
3.57	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
3.58	Possuir utilitários para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO.
3.59	Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
3.60	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
3.61	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
3.62	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

--

4.	Sistema controle de compras e licitações
4.1	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
4.2	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
4.3	Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4.4	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
4.5	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
4.6	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinados fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
4.7	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
4.8	Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
4.9	Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
4.10	Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma seqüencial ou por máscara com grupo, classe e item.
4.11	Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
4.12	Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
4.13	Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

4.14	Emitir Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade, a documentação apresentada e respectiva data de validade.
4.15	Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
4.16	Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
4.17	Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
4.18	Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
4.19	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
4.20	Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque.
4.21	Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
4.22	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
4.23	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
4.24	Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
4.25	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
4.26	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
4.27	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
4.28	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
4.29	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
4.30	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
4.31	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por

	dotação ou global.
4.32	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
4.33	Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
4.34	Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
4.35	Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
4.36	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
4.37	Permitir efetuar lances para a modalidade de “Pregão Presencial”.
4.38	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
4.39	Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
4.40	Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
4.41	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
4.42	Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
4.43	Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
4.44	Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
4.45	Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
4.46	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
4.47	Permitir automaticamente o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
4.48	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios
4.49	Possibilitar a integração entre os sistemas de almoxarifado, frotas e patrimônio
4.50	Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
4.51	Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
4.52	Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
4.53	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
4.54	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
4.55	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das

	compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
5.	Sistema para controle de bens patrimoniais
5.1	Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
5.2	Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
5.3	Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico da placas já utilizadas.
5.4	Permitir cadastrar e classificá-las conforme sua categoria.
5.5	No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5.6	Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
5.7	Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
5.8	No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
5.9	Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
5.10	Permitir o estorno de correção feita indevidamente.
5.11	Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
5.12	Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
5.13	Possibilitar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
5.14	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
5.15	Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
5.16	Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
5.17	Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
5.18	Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
5.19	Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.
5.20	Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
5.21	Permitir visualizar no cadastro: o registro do número do empenho, fornecedor, data da garantia, responsável e a imagem do bem.
5.22	Ter relatório de Balancete de verificação, de forma sintética e analítica diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial.

5.23	Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.
5.24	Permitir incorporar/desincorporar itens a um determinado bem agregando/desagregando valor.
5.25	Poder definir a forma de correção: pelo valor residual ou pelo valor original.
5.26	Permitir copiar bens evitando retrabalho no cadastramento de bens semelhantes.

6.	Sistema para controle de frotas
6.1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura.
6.2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.
6.3	Emitir relatório de custo do veículo por Km.
6.4	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.
6.5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
6.6	Controlar licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, permitir sua anulação parcial, com emissão de relatório para acompanhamento por período.
6.7	Permitir controlar o licenciamento e IPVA dos veículos.
6.8	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
6.9	Permitir controlar as reservas de veículos por secretaria e por funcionário, registrando a data, período de reserva do veículo, com emissão de relatório das reservas por período, veículo, funcionário e por secretaria.
6.10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
6.11	Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
6.12	Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
6.13	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
6.14	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
6.15	Possuir cadastro de multas do veículo, informando motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data de vencimento.
6.16	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros para os veículos, valor de franquia e valor segurado, com emissão de relatório das apólices: por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
6.17	Permitir o controle de quilometragem dos veículos, informando: motorista, setor requisitante, distância percorrida, data/hora, quilometragem de saída e de chegada, com emissão de relatório por período, por centro de custo e itinerário.
6.18	Permitir o registro de ocorrências e acidentes, com emissão de relatório por período, ocorrência, funcionário e veículo.

6.19	Possuir controle de troca de pneus, identificando posição (dianteiro/traseiro/todos), tipo (novo/recapado), com emissão de relatório por período e tipo da troca, veículo e pneus trocados.
6.20	Permitir informar se o veículo é da frota da prefeitura, se de terceiro, se está ativo ou desativado.

7.	Sistema para controle do protocolo e processos
7.1	Possibilitar registrar todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis de toda a tramitação;
7.2	Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ, consulta fonética;
7.3	Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão;
7.4	Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
7.5	Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto, permitindo salvar na tela de abertura do processo;
7.6	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
7.7	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
7.8	Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite e o que foi feito, constando o número do processo;
7.9	Possibilitar que cada departamento registre os processos sob sua responsabilidade e permita consultar todos os processos, através de controle de usuário e senha;
7.10	Permitir controlar toda tramitação dos processos abertos no protocolo, dentro da instituição entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;
7.11	Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação, anexação;
7.12	Possibilitar a inclusão de imagens(PDF e JPG) em documentos anexando ao processo, tanto na abertura quanto nos pareceres;
7.13	Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;
7.14	Possibilitar o envio recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário;
7.15	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos. Por data de abertura e data de arquivamento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas;
7.16	Possuir rotina para digitalização de documentos para os processos;
7.17	Permite o uso de Leitor do Código de Barras: nos recebimentos, encaminhamentos, consultas, encerramentos, arquivamentos, pareceres;

7.18	Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário, integrado com o Tributos;
7.19	Disponibilizar no momento da abertura do processo, a consulta dos débitos do requerente;
7.20	Permitir a consulta e suspensão através de seleção de todos os débitos pelo módulo tributo, quando da entrada de um protocolo, automaticamente;
7.21	Permitir que seja feita a Unificação de Usuários;
7.22	Permitir que seja feita a Unificação de Pessoas;
7.23	Permitir que seja feita a Unificação de Solicitações;
7.24	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor/depto/secretaria, por assuntos.

8.	Sistema de Arrecadação Municipal
8.1	Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos e contribuições administrados pelo município;
8.2	Permitir que seja configurada todas as contribuições e tributos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.
8.3	Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
8.4	Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
8.5	Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor;
8.6	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segundas vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
8.7	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;
8.8	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;
8.9	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
8.10	Disponibilizar relatório para a Apuração de Tributos solicitado pelo Tribunal de Contas;
8.11	Permitir emitir certidões (positiva, negativa positiva com efeito negativa) automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos, com numeração;
8.12	Emitir guia unificada, relacionando todos os débitos e dívidas do contribuinte;
8.13	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
8.14	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.

8.15	Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática dos pagamentos;
8.16	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados).
8.17	Prorrogar automaticamente a data de vencimento de receitas lançadas, filtrando por tipo de receita, por data de vencimento, por parcela, por contribuinte e por ano, demonstrando a data de vencimento anterior e a data do novo vencimento para conferência.
8.18	Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
8.19	Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo, por receita e por percentual.
8.20	Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas, que o contribuinte estiver devendo.
8.21	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento, etc;
8.22	Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios;
8.23	Permitir que logradouros possam estar relacionados com vários bairros;
8.24	Permitir desmembramentos e unificação de imóveis.
8.25	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;
8.26	Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, com emissão de carnê e consulta de cada imóvel englobado;
8.27	Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;
8.28	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre o imóveis;
8.29	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU;
8.30	Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
8.31	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
8.32	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros, matrícula e CPF/CNPJ;

8.33	Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração;
8.34	Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;
8.35	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
8.36	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
8.37	Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
8.38	Possibilita efetuar alteração na base de cálculo, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos ou está em dívida ativa;
8.39	Possibilitar a inclusão e alteração de informações cadastrais de acordo com o layout do boletim de cadastro imobiliário;
8.40	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
8.41	Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;
8.42	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
8.43	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício
8.44	Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data de vencimento e pagamento, e valor
8.45	Visualizar em gráfico o valor lançado do IPTU comparado com sua arrecadação.
8.46	Permitir integração com demais Sistemas de Gestão (ITBI, REGIN, etc)
8.47	Possibilitar que a informação do cadastro econômico possa ser definida conforme necessidade da prefeitura, e que possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário;
8.48	Permitir ter um histórico de contribuinte com todas as informações lançadas desde a data de início da atividade; (Ficha Cadastral)
8.49	Possuir integração com o sistema da JUCESC (REGIN).
8.50	Possibilitar a emissão e controle de alvará provisório a partir da importação do arquivo da JUCESC (REGIN).
8.51	Permitir o controle dos lançamentos de qualquer exercício;
8.52	Possibilitar consultas por nome/cnpj/cpf/endereço/atividade;
8.53	Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária;
8.54	Permitir controle diferenciado para as micro empresas conforme lei;
8.55	Visualizar em gráfico o valor lançado de ISS comparado com sua arrecadação;
8.56	Possibilitar leitura do código de barra dos alvarás de localização e funcionamento, bem como, gerenciamento das informações em visita fiscal.
8.57	Permitir controle das visitas fiscais.

8.58	Possibilitar gerenciar e administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (Iptu, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria);
8.59	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
8.60	Permitir emitir os livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
8.61	Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;
8.62	Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela;
8.63	Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial;
8.64	Possibilitar rotinas de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc;
8.65	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
8.66	Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados da dívida ativa e/ou ISS, para posterior notificação;
8.67	Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço, valor do ISS pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;
8.68	Permitir a emissão e controle de notas avulsas;
8.69	Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes;
8.70	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas
8.71	Possibilitar a abertura de processos por grupos de vencimento;
8.72	Possibilitar fiscalizar serviços tomados;
8.73	Possibilitar fiscalizar mais de uma apuração em uma ação fiscal;
8.74	Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte;
8.75	Permitir o controle de contribuintes em fiscalização ou fiscalizado;
8.76	Possibilitar o controle e a liberação de AIDF'S;
8.77	Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes;
8.78	Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal;
8.79	Emissão e gerenciamento de todo o procedimento de fiscalização (Termo de início/Intimação/Notificação Fiscal/Auto de Infração/Planilha de Cálculo/Termo de Encerramento);
8.80	Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos;
8.81	Permitir visualizar em gráfico a quantidade de auto de infração com o montante arrecadado.
8.82	Permitir o cadastro de vistorias de imóveis e de econômicos.

8.83	Permitir suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
8.84	Possibilitar a consulta de ações por fiscal
8.85	Emissão automática do Auto de Infração
8.86	Permitir controle do quantitativo de notas e valores das notas fiscais avulsas para cálculo de Imposto de Renda e demais tributos municipais.
8.87	Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
8.88	Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
8.89	Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
8.90	Possibilitar que seja cadastrada todas as taxas e tarifas municipais;
8.91	Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança;
8.92	Permitir a emissão de guias;

9.	Sistema de Escrituração Fiscal do ISS via Web
9.1	Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e de declarações de documentos fiscais recebidos.
9.2	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
9.3	Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
9.4	Deverá possuir gráfico do valor lançado de ISS comparado com sua arrecadação.
9.5	Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
9.6	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
9.7	Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
9.8	Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.

9.9	Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
9.10	Possibilitar a escrituração para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços); condomínios e instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
9.11	Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
9.12	Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
9.13	Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
9.14	Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.
9.15	Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
9.16	Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
9.17	Permitir mais de uma declaração por competência.
9.18	Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
9.19	Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
9.20	Possuir relatório para conferência de serviços declarados;
9.21	Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações;
9.22	Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações;
9.23	Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
9.24	Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.

9.25	Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
9.26	Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
9.27	Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
9.28	Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
9.29	Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
9.30	Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
9.31	Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
9.32	Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
9.33	Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
9.34	Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
9.35	Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
9.36	Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
9.37	Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
9.38	Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
9.39	Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
9.40	Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
9.41	Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes, registrar a arrecadação e inscrição em Dívida Ativa.
9.42	Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
9.43	Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
9.44	Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais;
9.45	Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
9.46	Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
9.47	Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.

9.48	Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
9.49	Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
9.50	Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade;
9.51	Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
9.52	Possibilitar a análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.
9.53	Permitir a acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela lei municipal;
9.54	Permitir integração quando a prefeitura for tomadora de serviço, de gerar e importar os dados para dentro do sistema;
9.55	Controle dos incentivos fiscais concedidos as empresas;

10.	Nota Fiscal Eletrônica via Web
10.1	Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma <i>on line</i> , com validade jurídica, conforme legislação vigente.
10.2	Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
10.3	Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
10.4	Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
10.5	Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
10.6	Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
10.7	Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
10.8	Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
10.9	Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
10.10	Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
10.11	Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
10.12	Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.

10.13	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
10.14	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
10.15	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
10.16	Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
10.17	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
10.18	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
10.19	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
10.20	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
10.21	Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
10.22	Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
10.23	Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
10.24	Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
10.25	Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
10.26	Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
10.27	Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS;
10.28	Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
10.29	Possibilitar controle dos créditos e indicação dos cadastros imobiliários a serem contemplados.
10.30	Permitir gerenciamento da ECF (Emissão de Cupom Fiscal) para prestadores de serviço.

11.	Sistema de folha de pagamento
11.1	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
11.2	Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
11.3	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
11.4	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11.5	Ter cadastro com todos os campos necessários para compor a ficha funcional dos servidores.
11.6	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor simultaneamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

11.7	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
11.8	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
11.9	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
11.10	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
11.11	Cadastro da Folha de Pagamento ser integrado ao do RH;
11.12	Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;
11.13	Registrar automaticamente as movimentações de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;
11.14	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
11.15	Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;
11.16	Possibilitar rotina para processamento de cálculo simulado;
11.17	Permite criar períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
11.18	Controla os níveis salariais por cargo;
11.19	Permite o controle de vagas por cargo e secretaria;
11.20	Permite a configuração de movimentação de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios do estado de Goiás;
11.21	Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc), as formas de alteração salarial;
11.22	Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
11.23	Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
11.24	Permite a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de calculo (mensal, férias, complementar, etc);
11.25	Permite a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelo servidor;
11.26	Possibilita fazer a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamento;
11.27	Permite processamento para cálculo mensal, adiantamentos cálculo complementar,

	13º salário adiantamento e integral;
11.28	Permite cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado;
11.29	Permite cálculo de férias individuais e de férias coletivas;
11.30	Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
11.31	Permite programar o gozo e pagamento das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente;
11.32	Registra o histórico salarial do servidor;
11.33	Permite alterar o salário de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
11.34	Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade;
11.35	Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
11.36	Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
11.37	Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;
11.39	Possibilitar o controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
11.40	Permitir gerar em meio magnético e formulário a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (Caged);
11.41	Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura;
11.42	Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
11.43	Possibilitar o controle, concessão e desconto de vales transporte e mercado;
11.44	Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
11.45	Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas dos Municípios do estado de Goiás;
11.46	Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
11.47	Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos;
11.48	Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;
11.49	Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;

11.50	Permitir controlar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;
11.51	Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas;
11.52	Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;
11.53	Permitir ao servidor público consultar seus dados cadastrais via web;
11.54	Permitir ao servidor público solicitar alterações cadastrais via web;
11.55	Permitir ao servidor público emitir recibos de pagamentos recebidos cadastrais via web;
11.56	Permitir ao servidor público emitir a ficha financeira cadastrais via web;
11.57	Permitir ao servidor público emitir comprovante de rendimentos cadastrais via web;
11.58	Permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento cadastrais via web.

12.	Sistema de Recursos Humanos
12.1	Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
12.2	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
12.3	Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
12.4	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
12.5	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
12.6	Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
12.7	Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças), e ter dados adicionais (Conta Vaga/ Data Admissão/ Data Final Contrato / Cargo / Secretaria / Organograma / Estágio Probatório)
12.8	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
12.9	Controlar os atestados através de laudos médicos.
12.10	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos, validando os dias concedidos pelo médico perito, perícia médica e junta médica.
12.11	Permitir o cadastro dos atestados admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função, demissional e perícia médica; Cadastro do resultado dos exames.
12.12	Permitir o cadastro dos registros ambientais: fatores de risco e exposição.

12.13	Permitir o cadastro dos responsáveis pelo PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e emissão do mesmo.
12.14	Permitir o cadastro e controle dos equipamentos de proteção individual.
12.15	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
12.16	Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
12.17	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
12.18	Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
12.19	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
12.20	Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro,.
12.21	Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
12.22	Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
12.23	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
12.24	Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
12.25	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, para servidor, informando instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa.
12.26	Permitir que seja gerado certificado de cursos com número de registro.
12.27	Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
12.28	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
12.29	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
12.30	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
12.31	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
12.32	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
12.33	Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
12.34	Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).

12.35	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
12.36	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
12.37	Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
12.38	Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
12.39	Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
12.40	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
12.41	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
12.42	Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas.
12.43	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
12.44	Permitir que no estágio probatório seja gerado as fichas de avaliação automaticamente nos períodos.
12.45	Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
12.46	Permitir a importação de descontos de convênios.
12.47	Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
12.48	Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
12.49	Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
12.50	Permitir que seja gerada as fichas de avaliação do estágio probatório, controlar o período e notificar quando tiver movimentação do servidor avaliado ou da comissão, tudo automaticamente.
12.51	Permite gerar ficha de avaliação de desempenho e disponibilizar na internet.
12.52	Permitir cadastrar as avaliações da progressão funcional;
12.53	Permitir que o sistema faça a escolha aleatória dos servidores avaliadores, e disponibilize pela web o preenchimento da ficha de avaliação.
12.54	Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta

	Prefeitura.
--	-------------

13.	Portal da Transparência
13.1	Permitir a utilização do sistema via internet.
13.2	Possuir filtros para seleção de entidades.
13.3	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
13.4	Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
13.5	Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
13.6	Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
13.7	Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
13.8	Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
13.9	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
13.10	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
13.11	Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2013.
13.12	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

ESPECIFICAÇÕES DETALHADA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

1. Licenciamento dos Sistemas para Prefeitura Municipal:

DESCRIÇÃO
Sistema de Contabilidade Pública com até 5 usuários para cada entidade
Sistema de Planejamento com até 03 usuários
Sistema de Compras e Licitações com até 05 usuários para cada entidade
Sistema de Patrimônio com até 03 usuários
Sistema de Folha de Pagamento com até 03 usuários para cada entidade
Sistema de Tributos com até 3 usuários
Sistema de Escrituração Eletrônica do ISS via internet- ilimitado
Sistema de Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet sem limitação de usuários

Sistema de Controle de Frotas com 03 usuários
Sistema de Recursos Humanos com 03 usuários
Portal da Transparência
Protocolo via Internet com até 20 usuários

2. Serviços Técnicos:

DESCRIÇÃO
Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, treinamento de usuários e implantação; licenciamento de sistema gerenciador de bancos de dados.
Suporte técnico e treinamentos após implantação – 50 horas.
Em situações em que a Contratada necessitar de deslocamento, a para suporte técnico, a Contratante reembolsará as despesas de deslocamento. Limitado em 200 km
Em situações em que a empresa vencedora for fora do município, a Contratada reembolsará as despesas de estadia e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico. Limitado a 10 diárias.

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Prazo de execução dos serviços: os serviços se iniciarão após assinatura do Termo Contratual, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, conforme Art. 57, inciso IV da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores, mediante termo aditivo contratual e as solicitações da Secretária Municipal de Finanças deverá ser atendida imediatamente após a solicitação.

OBSERVAÇÕES RELATIVAS AO TERMO DE REFERÊNCIA

Observações:

O preço total do orçamento estimado é o máximo admissível, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e para fiscais, etc.).

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	OBJETO	UNID	QUANT.
01	Locação/licenciamento de sistemas gestão pública municipal para toda a estrutura do órgão licitante, conforme quantitativos e características descritas no Termo de Referência e Anexos. inclusive com a prestação de serviços técnicos correlatos.	MÊS	12

02	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, treinamento de usuários e implantação; licenciamento de sistema gerenciador de bancos de dados.	UNID	01
----	--	------	----

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2018

ANEXO II

Modelo de Procuração para Credenciamento

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de Paranaiguara-GOÍÁS praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º 036/2018, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso. Local, data e assinatura

_____, de _____ de _____

Assinatura do Licitante

Reconhecer firma (s).

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

MODELO (Papel timbrado da licitante)

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrita no CPF sob o nº [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Nome:
Função na Empresa:
RG:
CPF:

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018

ANEXO IV

Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes

MODELO (Papel timbrado da licitante)

Declaro para os fins legais, em especial para efeitos da presente LICITAÇÃO, sob as penas da lei, **NÃO EXISTIREM FATOS SUPERVENIENTES AO CADASTRAMENTO/HABILITAÇÃO NO SICAF IMPEDITIVOS DO DIREITO DE LICITAR**, bem como de não estar impedido de licitar em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, assumindo ainda a obrigação de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência desta licitação e do contrato dela proveniente, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo período.

Licitante : _____

C.N.P.J. : _____

Endereço: _____

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura e identificação do representante

Nº da identidade

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

MODELO (Papel timbrado da licitante)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade Registro Geral nº _____ SSP _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial Nº 036/2018, não ter recebido da Prefeitura Municipal de Paranaiguara ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2018.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

MODELO (Papel timbrado da licitante)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade Registro Geral nº _____ SSP _____ e do CPF nº _____, declara a Prefeitura Municipal de Paranaiguara/GO que atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório Edital PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018, e se compromete a os serviços do objeto que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Anexo I deste Edital, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

....., ... de de

(Local)

(Data)

.....
(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL PREGÃO Nº 036/2018

TIPO: PRESENCIAL

Dados a constar na proposta, preenchimento pelo proponente

Empresa:

Endereço:

Nome para Contato:

Fone/Fax:

Nº. do CNPJ:

Declaro que nos preços propostos, encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018, retro mencionado, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral do seu objeto.

Item	Qtde	unid.	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
1	12	Meses	Locação/licenciamento de sistemas gestão pública municipal para toda a estrutura do órgão licitante, conforme quantitativos e características descritas no Termo de Referência e Anexos. inclusive com a prestação de serviços técnicos correlatos.	0,00	0,00
2	1	Unid	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, treinamento de usuários e implantação; licenciamento de sistema gerenciador de bancos de dados.	0,00	0,00
VALOR TOTAL (R\$)					0,00

Valor Total da Proposta:

Forma de Execução dos Serviços: Imediatamente, após a publicação do Contrato Administrativo.

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Local e data.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa, sobre carimbo, nome e número da identidade do responsável.

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. V DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INC. XXXIII DA CF.

MODELO (Papel timbrado da licitante)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

_____, em ____ de _____ 2018.

Assinatura do Representante Legal

Obs.:

- Esta Declaração deverá estar contida no envelope A– documentação
- Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018.
ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO DE ADMINISTRATIVO

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE PARANAIGUARA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 02.056.745/0001-06, com sede na Praça dos Três Poderes s/n, Centro, Paranaiguara, Goiás, CEP 75.880-000, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **ADALBERTO DOS SANTOS AMORIM**, brasileiro, casado, advogado, residente e domiciliado à Rua Francisco Palazzo, Qd. 02, Lt. 08, Teófilo Nonato, em Paranaiguara, Goiás, inscrito no CPF sob n.º 246.246.321-68 e RG 1.395.269 SSP/GO.

CONTRATADA: nome fantasia _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n.º _____, estabelecida na _____, _____/____, neste ato representada pelo Sr. _____, nacionalidade, profissão, portador do CPF sob o n.º _____, e RG sob o n.º _____, residente e domiciliado em _____/____, resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

FUNDAMENTO LEGAL

Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2018, homologada pelo Senhor Prefeito Municipal, em __ de ____ de 2018, estando as partes sujeitas às normas das Leis Federais nºs 10.520/02, nº8.666/1993; Lei complementar 123/01 e demais legislações pertinentes, condições fixadas no Edital, seus anexos, bem como, as cláusulas e as condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato a contratação de Empresa para fornecer licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, adequação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações contidas no Anexo I e demais condições do referido Edital.

1.2. A execução do objeto do presente Contrato será realizada de forma indireta pela CONTRATADA, sob empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/1993 e suas alterações

1.3 - Ao assinar este Contrato, a CONTRATADA declara que tomou pleno conhecimento da natureza e condições locais onde serão fornecidos o objeto do presente Contrato. Não será considerada pela CONTRATANTE qualquer reclamação ou reivindicação por parte da CONTRATADA fundamentada na falta de conhecimento dessas condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1 Fica como fiscal do presente instrumento o(a) **Sr(a). Cleumi Lopes Martins Rosa**.

2.2 Fazem parte deste Contrato, independentemente da transcrição, os seguintes documentos, cujo teor, de conhecimento das partes contratantes: Proposta da CONTRATADA e especificações complementares, além das normas e instruções legais vigentes no País, que lhe forem atinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o preço proposto que é de: **R\$**

3.2 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluem todos os custos diretos e indiretos para o fornecimento do Objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

3.3 O pagamento será efetivado na Tesouraria da Secretaria de Finanças da CONTRATANTE ou Ordem Bancária.

CLAUSULA QUARTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

4.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a cotar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com fundamento no art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.2 O início deve se dar após publicação do extrato desse contrato em jornal de grande circulação.

4.3 Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

4.4 Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.

4.5 Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

CLAUSULA QUINTA - DAS DESPESAS E FONTES DOS RECURSOS

5.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da **dotação orçamentária: EXPEDIENTE DA SECRETARIA: 02.02.04.122.0207.2.008.3.3.90.39.00** – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLAUSULA SEXTA - DA ACEITACAO E DO CONTROLE DE QUALIDADE.

6.1- Os serviços somente serão considerados devidamente aceitos depois de analisados e aprovados pelo órgão competente da CONTRATANTE.

6.2-No caso de não aceitação dos serviços pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus para a CONTRATANTE, a substituição dos profissionais no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, contados da notificação recebida.

CLÁUSULA SETIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

7.1-Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

7.1.1 Unilateralmente pela CONTRATANTE:

a) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição dos serviços contratados, nos limites permitidos no Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei 8666/93;

7.1.2. Por acordo das partes:

a) Quando necessária a modificação do regime de execução, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada à antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento.

7.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, respeitados os termos do parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei N.º 8666/93.

CLAUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O não cumprimento das obrigações assumidas em razão deste Contrato, sujeitará a Contratada), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

8.1 advertência;

8.2 pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de cancelamento do Contrato. Contar-se-á o prazo a partir da assinatura do Contrato, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações previstas.

8.3 multa de 10% sobre o valor da proposta vencedora ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

8.4 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **Administração**, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

8.5 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, na forma da lei;

8.6 aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com

a **União**, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato e das demais cominações legais.

8.7 Nos casos de aplicação de multas e incorrência do seu pagamento no prazo determinado, a empresa será cobrada mediante processo administrativo efetuado pela gestora do contrato, bem como a possibilidade dos autos serem remetidos à Procuradoria da Fazenda Nacional para cobrança judicial e inscrição em Certidão de Dívida Ativa.

8.8 O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

8.8.1 descumprir as condições do Contrato;

8.8.2 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou art. 7º da Lei 10.520, de 2002.

8.8.3 O cancelamento do Contrato poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento do mesmo, devidamente comprovados e justificados.

8.8.4 por razão de interesse público; ou

8.8.5 a pedido do fornecedor.

8.9 Após o trigésimo dia de atraso, a Contratante poderá cancelar a nota de empenho, caracterizando-se a inexecução total da obrigação assumida.

8.10 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao beneficiário da nota de empenho.

8.11 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o beneficiário da nota de empenho obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

8.12 A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato no prazo estabelecido, a impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de 12 (*doze*) meses junto a este Município, bem como, resultará na aplicação de multa de 10% (*dez por cento*) sobre o valor global da proposta apresentada.

CLÁUSULA NONA- DA RESCISÃO

9.1 - Rescisão unilateral deste Contrato pela CONTRATANTE.

9.1.1 - A CONTRATANTE poderá unilateralmente, rescindir de pleno direito este Contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, desde que ocorra qualquer um dos fatos adiante enunciados, bastando para isso comunicar à CONTRATADA sua intenção, com antecedência mínima de 05(cinco) dias:

- a) O não cumprimento pela CONTRATADA das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular pela CONTRATADA das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- c) O desatendimento pela CONTRATADA das determinações regulares da autorizada designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- d) razões de interesse do serviço público.

9.1.2 - A CONTRATANTE terá o direito de rescindir de imediato o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, caso ocorra qualquer um dos fatos a seguir enunciados:

- a) o atraso injustificado no início da prestação dos serviços.
- b) suspensão, pelas autoridades competentes, dos fornecimentos CONTRATADA, em decorrência de violação de disposições legais vigentes;
- c) a paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- d) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação com outrem, à sessão ou transferência, total ou parcial, bem como, a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste;
- e) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- f) a decretação de falência, o pedido de concordata ou a instauração de insolvência civil;
- g) a dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em se tratando de firma individual;
- h) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- i) o protesto de títulos ou a emissão de cheques, sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência do contrato.

9.1.3 - No caso de o presente Contrato ser rescindido por culpa da CONTRATADA, serão observadas as seguintes condições:

- a) a CONTRATADA não terá direito de exigir indenização por qualquer prejuízo e será responsável pelos danos ocasionados, cabendo a CONTRATANTE aplicar as sanções contratuais e legais pertinentes;
- b) a CONTRATADA terá o direito de ser reembolsada pelos serviços já prestados, desde que aprovado pela CONTRATANTE, até a data da rescisão, deduzidos os prejuízos causados à CONTRATANTE;
- c) em qualquer caso, a CONTRATANTE reserva-se o direito de dar continuidade aos serviços através de outras empresas, ou da forma que julgar mais conveniente;
- d) caso a CONTRATANTE não use o direito de rescindir este Contrato, poderá, a seu exclusivo critério, reduzir ou suspender a execução dos serviços referente ao mesmo e sustar o pagamento das faturas pendentes, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

9.2- Rescisão deste Contrato por Acordo entre as Partes ou Judicial:

9.2.1- O presente Contrato também poderá ser rescindido quando ocorrer:

- a) a supressão, por parte da CONTRATANTE, de serviços ou fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do Contrato, além do permitido no Regulamento de Habilitação Licitação e Contratação, em seu artigo 79 da Lei N° 8.666/93;
- b) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 30(trinta) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;
- c) o atraso superior a 30 (trinta) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, decorrentes de serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;
- d) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução dos serviços, nos prazos contratuais.

9.2.2 - Nestes casos, a CONTRATANTE, deverá pagar a CONTRATADA os serviços já prestados, de acordo com os termos deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA RENOVAÇÃO

10.1 A não utilização por parte da CONTRATANTE, de quaisquer direitos a ela assegurados neste Contrato ou na Lei, em geral, ou a não aplicação de quaisquer sanções nelas previstas, não importa em novação quanto a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras. Todos os recursos postos à disposição da CONTRATANTE, neste Contrato, serão considerados como cumulativos, e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1 Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Paranaiguara -GO com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente termo os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo.

Paranaiguara/GO, _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1 _____ CPF _____

2 _____ CPF _____