



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

EDITAL PREGÃO (PRESENCIAL) N° 006/2017

LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP LC 147/2014

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N° 006/2017

PROCESSO N° 008/2017

DATA DA REALIZAÇÃO: **12/05/2017**

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: **14:00 horas**

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Jataí-GO

PREGOEIRA: JULIANA PAULA CHAVES FURQUIM

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATÁI, por meio de seu Presidente, com sede na Praça da Bandeira, 96, Centro – Jataí-GO, torna público, para ciência dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO (PRESENCIAL)**, tipo **MENOR PREÇO**, objetivando a contratação de empresa especializada na locação de softwares integrados de gestão para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, licitação, pregão presencial, protocolo, controle interno, tesouraria e controle de frota, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento no edifício sede da Câmara Municipal de Jataí, customizações, suporte e manutenção contínua, por período de 12 (doze) meses, conforme descrito neste edital e seus anexos, que será regido pela Lei Federal n° 10.520/02, pelo Decreto 3.555/00, da Lei Complementar n° 123/2006, Lei Complementar 147/14 e modificações posteriores e subsidiariamente pela Lei Federal n° 8.666/93 e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie.

A sessão Pública de processamento do Pregão será realizada na sede da Câmara Municipal, na sala de reuniões, iniciando no dia **12/05/2017 às 14:00 horas**, e será conduzida pela pregoeira e equipe de apoio, designados pela Portaria 038/2017.

Os envelopes de n° 1 (proposta de preços) e n° 2 (documentos de habilitação) serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

OBS.: Protocolar os envelopes antes do início da Sessão, no Setor de Protocolo da Câmara.

Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração, conforme modelo Anexo IV, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e, em seguida, a Pregoeira procederá ao recebimento dos envelopes n° 01 (Proposta de Preços) e n° 02 (Documentos de Habilitação) de todas as licitantes credenciadas.

Excepcionalmente, com vistas à ampliação da disputa e mediante as justificativas necessárias, a Pregoeira poderá prorrogar pelo tempo necessário o horário de início da sessão pública de processamento do Pregão.

As empresas interessadas em participar desta licitação ficam alertadas de que devem estar no local com a antecedência necessária para cumprimento dos horários e prazos estabelecidos.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

LOCAL PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL
Tel.: (064) 3636-0856 ou (064) 3636-0824
Email: licitacao@camarajatai.go.gov.br

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada na locação de softwares integrados de gestão para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, licitação, pregão presencial, protocolo, controle interno, tesouraria e controle de frota, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento no edifício sede da Câmara Municipal de Jataí, customizações, suporte e manutenção contínua, por período de 12 (doze) meses, conforme especificações e características mínimas constantes no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de habilitação constantes neste edital.

3 – DO CREDENCIAMENTO

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

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

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com **firma reconhecida** do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a” supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

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

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

3.4 – A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira, a qual deverá constar em ata.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

3.5 – Na hipótese de não haver credenciamento, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6 – Encerrado o prazo pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.

3.7 – A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes de Habilitação e Propostas. Em anexo ao edital possui uma planilha de credenciamento que deverá ser entregue salva em um pen drive no formato de excel 97-2003, o pen drive será devolvido ao licitante logo após a importação das planilhas.

4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES

4.1 – A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV, deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº 01 e nº 02.

4.2 – A Declaração de Condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme modelo no Anexo V, para fins do tratamento diferenciado de que trata a LC nº 123/06, deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº 01 e nº 02, e ser assinada pelo representante legal da empresa ou pelo contador ou, ainda, pela Junta Comercial, sob as penas da lei, e não se incluir nas restrições estabelecidas nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

5 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1 – Este certame será exclusivo às microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP.

6 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social, CNPJ e Endereço da Licitante

PREGÃO N.º 006/2017

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 008/2017

À Câmara Municipal de Jataí-GO



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

Razão Social, CNPJ e Endereço da Licitante

PREGÃO N.º 006/2017

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2017

À Câmara Municipal de Jataí-GO

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

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

7 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”

7.1 – A proposta de preços deverá observar as condições constantes do Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante deste Edital, e conter os seguintes elementos:

7.1.1 – A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

a) Número do Pregão e o nome ou razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato.

b) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 dias, contados do dia da abertura da sessão pública;

7.1.2 – A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes no dia de realização da primeira sessão de processamento do pregão.

7.1.3 – O valor apresentado deverá contemplar todos os custos inerentes a contratação e ainda aqueles decorrentes de refeições, diárias, hospedagem para os funcionários encarregados de ministrar os treinamentos para os servidores da Câmara Municipal de Jataí, seguros, embalagens, fiscais, trabalhistas e demais encargos contribuições, impostos e taxas estabelecidos na forma da Lei.

7.1.4 – A apresentação dos demonstrativos de Preço Unitário e Total, deverão estar na forma do Anexo PLANILHA PARA PROPOSTA DE PREÇO, que deverá ser entregue no envelope II e salva em um Pen drive, que será devolvido ao licitante logo após a importação da planilha.

8. DOS PREÇOS

8.1 – O licitante deverá indicar o preço unitário fixo e irrevogável da forma a seguir:



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

8.1.1 – No preço cotado deverá estar inclusa as despesas legais incidentes e as resultantes da comercialização dos bens, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos;

8.1.2 – A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade do licitante.

8.2 – O licitante deverá apresentar proposta de preços de acordo com tabela anexa ao edital.

9 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

9.1 – O envelope “Documentos para Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

9.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física;

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

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

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

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir;

9.1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem e do item 6 não precisarão constar do “Envelope Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.1.1.2 – Os documentos mencionados no Item 9 e seus Subitens, deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela sede, que deverá ser comprovada por documento próprio e estarem vigentes à época da abertura da documentação.

9.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Certidão de regularidade com as Fazendas Federal (Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante ou outra equivalente, na forma da lei.
- d) Certidão de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei n. 12.440, de 7 de julho de 2011.

9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa jurídica;

9.1.4 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declarações apresentadas no **Item 4**, conforme os anexos citados.

10 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 – No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão (Presencial), iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão à Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

10.3 – A análise das propostas pela Pregoeira será feita sequencialmente, e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto, não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço, baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

10.3.1 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais Licitantes.

10.4 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

observância dos seguintes critérios:

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

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

c) no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

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

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

10.6.1. Para efeito de lances, será considerado o valor global.

10.7 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.8 – Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

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

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

a) substituição e apresentação de documentos, ou;

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.10.1 – A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

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

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

11 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

11.3 – Os recursos serão dirigidos ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Jataí, por intermédio da Pregoeira, a qual poderá reconsiderar a sua decisão em 5(cinco) dias úteis ou encaminhá-lo devidamente informado, para apreciação e decisão do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Jataí, no mesmo prazo.

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

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

11.6 – Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

11.7 – No caso de desclassificação de todas as propostas, a pregoeira convocará as licitantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas.

11.8 – Da sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pela PREGOEIRA, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

11.9 – O licitante vencedor do certame deverá encaminhar, para o Departamento de Licitações da Câmara Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o encerramento deste pregão, a nova Proposta de Preços conforme Anexo II – Modelo de Proposta de Preços,



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

AJUSTADA AO PREÇO FINAL, em uma via, datilografada ou processada em computador, com identificação da empresa licitante, ou em modelo próprio em que constem todas as informações previstas no referido modelo.

11.10 – Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição, a pregoeira devolverá aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

12 – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

12.1 – Local / Prazo de Entrega:

12.2 – O pagamento ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da nota fiscal, condicionado ao atesto do responsável pela fiscalização da execução do objeto, e manutenção das condições iniciais de habilitação;

12.3 – A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto discriminada e acompanhada da Ordem de Serviço.

12.4 – As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia das certidões de regularidades Fiscais e Trabalhista, bem como a comprovação do serviço prestado, sob pena de suspensão do pagamento.

12.5 – O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

12.6 – Serão considerados para efeito de pagamento o serviço efetivamente efetuado pela Contratada e aprovados pelo setor responsável.

12.7 – Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou relevada qualquer penalidade prevista no contrato;

12.8 – O pagamento de qualquer Nota Fiscal de Prestação de Serviços apresentada pela CONTRATADA será suspenso, no todo ou em parte, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, ficando o mesmo retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida, nos seguintes casos:

- falta de apresentação do relatório dos serviços executados, quando for o caso;
- não cumprimento de obrigação contratual;
- paralisação dos serviços por culpa da CONTRATADA.

13 – DA CONTRATAÇÃO

13.1 – Homologada a licitação pela autoridade competente, a Câmara Municipal de Jataí, emitirá as notas de empenho e firmará o contrato específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando à execução do objeto desta licitação, nos termos da minuta que integra



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

este Edital.

13.2 – O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Câmara Municipal.

13.3 – A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitar-lhe-á, ainda, à aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitações da Câmara Municipal de Jataí, pelo prazo de 12 (doze) meses.

13.4 – No ato da contratação, o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

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

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – A aquisição do objeto desta licitação será efetuada à conta da classificação orçamentária, 339039-11 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/Locação de Softwares, constantes do Orçamento da Câmara Municipal no corrente exercício.

15 – DAS PENALIDADES E RECURSOS

15.1 – O licitante vencedor que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeito às penalidades previstas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93.

15.2 – O licitante vencedor que, dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar a 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 ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar com o Município e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas prevista neste edital e das demais cominações legais.

15.3 – Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei 8.666/93, a Administração poderá, resguardados os procedimentos legais pertinentes, aplicar as seguintes sanções, conforme art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízos de outras:

a) advertência;

b) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

b.1) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limita sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º dia de atraso, os bens poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução do contrato.

b.2) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade, limitada sua aplicação até o máximo de 10 dias. Após o 10º dia, os bens poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução do contrato.

b.3) 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos;

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

15.4 – As penalidades previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multa, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida prévia defesa (art. 87, §2º, da Lei nº 8.666/93).

15.5 – As multas aplicadas serão deduzidas do valor do pagamento devido ao licitante vencedor, quando possível, ou por via de procedimento extrajudicial, conforme o caso.

15.6 – No caso de não-recolhimento do valor da multa, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

15.7 – Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93 e as consoantes do art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no site Oficial da Câmara e Diário oficial do Município de Jataí.

15.8 – De acordo com artigo 88, da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da referida lei, à CONTRATADA ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meio dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frutar os objetos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.9 – Da aplicação das penas definidas no § 1º e no art. 87 da lei nº 8.666/93, exceto para



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

aquela definida no inciso IV, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de intimação do ato.

15.10- No caso de declaração de idoneidade, prevista no inciso IV, do art. 87, da lei nº 8.666/93, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Jataí, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

15.11 – O recurso e o pedido de reconsideração deverão ser entregues, mediante recibo no setor de protocolo da Câmara Municipal de Jataí, localizado na Praça da Bandeira, 96 – Centro, nos dias úteis das 08 h às 11 h e das 13 h as 17 h.

16 – DAS OBRIGAÇÕES

16.1 – Constituem obrigações / direitos da contratada:

16.1.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato decorrente;

16.1.2. Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, num prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias;

16.1.3. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

16.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

16.1.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

16.1.6. Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis a Câmara Municipal de Jataí, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação da Câmara Municipal de Jataí.

16.1.7. Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.

16.1.8. Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Jataí, e dentro das condições contratuais vigentes;

16.1.9. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados,



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

16.1.10. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

17. CONTRATANTE:

17.1. Efetuar o pagamento a CONTRATADA pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;

17.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

17.3. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

17.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

17.5. Fornecer a Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

17.6. Comunicar por escrito e tempestivamente ao Contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

18 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS

18.1. Até o dia 09/05/2017, 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica, via e-mail para o endereço: licitacao@camarajatai.go.gov.br

18.2. Pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 horas e, sendo acolhida, será definida e publicada nova data para realização do certame.

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

18.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até o dia 08/05/2017, 3 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, via correio eletrônico: licitacao@camarajatai.go.gov.br



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

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

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, devendo ser assinadas pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

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

19.4. Todas as propostas, bem como os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricadas pela Pregoeira, equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

19.5. Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações da Câmara Municipal, durante 10 (dez) dias após a publicação do contrato.

19.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

19.7. O resultado desta licitação será publicado no Site Oficial da Câmara, se presentes os representantes no ato em que foi adotada a decisão lavrada em ata, serão automaticamente notificados, ou será feita a comunicação direta aos interessados posteriormente;

19.8. A Pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

19.9. O presente Edital será Publicado no Diário Oficial do Estado e no site <http://www.camarajatai.go.gov.br/portal/transparencia>.

19.10. A empresa interessada poderá obter cópias deste EDITAL e seus Anexos, relativos a esta Licitação no site oficial da Câmara: <http://www.camarajatai.go.gov.br/portal/transparencia>.

19.11. Fica eleito o Foro da Comarca de Jataí-GO, para dirimir as questões oriundas deste EDITAL.

19.12. É facultado à Pregoeira, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

19.13. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação / inabilitação;

19.14. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento;

19.15. A participação do proponente nesta licitação implica na aceitação de todos os termos deste edital.

19.16. As obrigações decorrentes desta licitação consubstanciar-se-ão no contrato, cuja minuta consta do Anexo VI deste edital.

19.17. A emissão da Nota de Empenho ficará a cargo da Contabilidade, devendo constar na mesma o número do Processo Licitatório e/ou número do contrato.

19.18. Integram o presente edital:

Anexo I – Termo de Referência ;

Anexo II – Modelo de proposta de Preços

Anexo III – Modelo de Procuração

Anexo IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.

Anexo V – Modelo de Declaração da Condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP

Anexo VI – Minuta do Contrato

20 – INFORMAÇÕES

20.1. Os licitantes poderão entrar em contato com a Pregoeira e Equipe de Apoio pelos telefones (64) 3636-0824 e (64) 3636-0856, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao serviço a ser prestado, bem como demais informações pertinentes; e pelo email: licitacao@camarajatai.go.gov.br

Jataí, 25 de Abril de 2017.

Adilson de Carvalho
Presidente

Juliana Paula Chaves Furquim
Pregoeira



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.0 Decreto N.º. 3.555/90 – Art. 8º, II c/c Art. 3º, caput e incisos I a III, da Lei Federal n.º 10.520/02, Decretos n.ºs 5.450, de 31/05/2005 e 5.504/2005 de 05/08/05, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei N.º 8.666, de 21/06/1993.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 2.1. O presente documento apresenta a definição do objeto e sua motivação para contratação, assim como a descrição da solução em Tecnologia da Informação (TI) para a gestão administrativa da Câmara Municipal de Jataí, que inclui os procedimentos de gestão administrativa e contábil.
- 2.2. Contratação de empresa especializada na locação de softwares integrados de gestão para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, licitação, pregão presencial, protocolo, controle interno, tesouraria e controle de frota, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento no edifício sede da Câmara Municipal de Jataí, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas no edital e termo de referência.
- 2.3. A empresa vencedora do certame, deverá dispor de suporte técnico on line e via telefone, quando não for possível os atendimentos in loco.
- 2.4. Entende-se a Migração dos Dados a conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém-locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.
- 2.5. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.
- 2.6. Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.
- 2.7. Entende-se por Customizações as modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação e inerentes às atividades da Câmara Municipal de Jataí.
- 2.8. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.
- 2.9. Entende-se por Manutenção o processo de melhoria e otimização dos softwares já locados, como também reparo de defeitos.
- 2.10. A contratada deverá fornecer todos os materiais e mão de obra necessários para a execução dos serviços.
- 2.11. Não serão efetuados quaisquer pagamentos a título de despesas com transporte, alimentação e estadia dos prestadores de serviço, bem como quaisquer outras despesas para a execução do contrato.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

2.12. Os serviços que deverão ser executados pela empresa contratada, estão especificados detalhadamente neste Termo de Referência que faz parte do presente Edital.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

Os processos de gestão administrativa nesta Câmara Municipal deverão ser aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas e contábeis que implicam na utilização de recursos, bem como atender as exigências normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás. Nesse sentido, releva-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão de orçamento, finanças, contabilidade, licitação, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio, frota e transparência, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Também faz necessário ressaltar que a Câmara Municipal de Jataí, não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é a finalidade desta Entidade. Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos. Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à nova contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de locação de software destinado ao controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento, licitações, frotas e transparência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. Trata-se de software integrado de gestão administrativa e outros serviços correlatos, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos deste Termo de Referência.

4.2. A CONTRATADA deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de Gestão Integrada, desenvolvidos em interface gráfica, multiusuário que funcione em rede de Servidores UBUNTU/LINUX, WINDOWS SERVERS, e estações de trabalho, com os sistemas operacionais UBUNTU/LINUX, via navegadores Web ou diretamente no servidor multiusuário, através de ferramentas gratuitas de acesso remoto conforme especificações abaixo:

ITEM	MODULO	QT. DE USUÁRIOS SIMULTÂNEOS
1	Sistema integrado de contabilidade pública	Ilimitado
2	Sistema integrado de controle do patrimônio	Ilimitado



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

3	Sistema integrado de controle de estoque	Ilimitado
4	Sistema integrado de controle de compras e licitações	Ilimitado
5	Sistema integrado de pregão presencial	Ilimitado
6	Sistema integrado de folha de pagamento	Ilimitado
7	Sistema transparência	Ilimitado
8	Sistema integrado de Protocolo	Ilimitado
9	Sistema de integrado Controle de Frota	Ilimitado
10	Sistema de Tesouraria	Ilimitado
11	Sistema integrado de Controle Interno	Ilimitado

I. Caracterização Geral dos Sistemas:

1. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.
2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.
3. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Jataí, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;
4. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Ubuntu/Linux, Windows Servers, (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Ubuntu/Linux (ou superior); via navegadores Web ou diretamente em servidores multiusuários, através de ferramentas gratuitas de acesso remoto padrão tecnológico adotado pela Câmara de Jataí;
5. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser free, de modo a não gerar custos adicionais à Câmara Municipal de Jataí. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do Sistema de Gerenciador de Banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.
6. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
7. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

8. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

9. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

II. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações –Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

III Caracterização Operacional

– Transacional

1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).

3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

4. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

IV. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

V. Documentação 'On-line'

1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

VI. Documentação

1. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

VII. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos.

1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Câmara, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
2. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis.
3. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:
 - a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
 - b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
 - c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

VIII. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

1. Deverá disponibilizar confecção rápida de relatórios personalizados, sem cobrança adicional do serviço.
2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

4.3.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA

1. Efetuar a escrituração contábil e permitir o cadastramento dos setores da Câmara Municipal de Jataí, possibilitando a sua ativação ou desativação por exercício. O cadastro do setor deverá ser integrado aos software de Compras, Folha de Pagamento, Protocolo, Licitações, patrimônio e Frotas.
2. Gerar 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.
3. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00.
4. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
5. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
6. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
7. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
8. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global.
9. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
10. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
11. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
12. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.
13. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
14. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
15. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extraorçamentários como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
16. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
17. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

18. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
19. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
20. Emitir notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.
21. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
22. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
23. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento e subelemento de despesa.
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Jataí.
25. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
26. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
27. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
28. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
29. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da entidade.
30. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da entidade.
31. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
32. Emitir notas de empenho, subempenhos, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
33. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
34. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento e subelemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
35. Possibilitar a escolha de tipos específicos como:
 - transferências entre contas
 - aplicações financeiras
 - resgates de aplicações financeiras
 - transferências de recursos
36. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo ato.
37. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
38. Permitir o cadastro de decretos, com as seguintes informações:
 - número
 - letra



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

- artigo
- data
- valor
- tipo de decreto

- * suplementação
- * crédito especial
- * crédito extraordinário

39. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

40. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

41. Permitir o cadastro de extras como seus respectivos desdobramentos e geração automática da numeração encaminhada mensalmente para o TCM-GO

42. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme determinações do TCM-GO;

43. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.

44. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

45. Possibilitar o cadastro de protocolo de entrega de processos, contendo pelo menos as seguintes informações:

- situação(envio ou reenvio)
- método de entrega(físico ou magnético)
- período
- data de entrega
- tipo de envio(balancete, balanço, execução orçamentária, gestão fiscal, P.P.A, L.D.O, e orçamento)

46. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor. Características Orçamentárias.

47. Permitir utilização de dados já armazenados no sistema de Contabilidade, compartilhando dados do orçamento e execução das despesas e receitas, bem como os demais dados necessários ao controle das cotas de restos, despesas e receitas extraorçamentárias.

48. Deverá permitir o início dos trabalhos em qualquer período do exercício, observando-se os valores já executados para definição de cotas nos meses que antecederem a implantação.

49. Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas da despesa para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções: Despesa; Órgão e unidade; Elemento; Elemento e Fonte de Recurso.

50. Possibilitar o cadastrado dos responsáveis pela liquidação, vinculado cada liquidação com seu respectivo liquidante.

51. Permitir controlar os gastos no exercício com base nos valores comprometidos em



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

empenhos ordinários, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.

52. Permitir controlar gastos no exercício com base nos valores comprometidos em subempenhos para empenhos estimativos ou globais, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.

53. Permitir definir a programação de cotas mensais para receita orçamentária, possibilitando digitação manual dos valores ou cálculo automático, com base na média de arrecadação dos anos anteriores.

54. Permitir definir a programação de cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.

55. Permitir definir a programação de cotas mensais para despesas extraorçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas no exercício.

56. Permitir definir a programação de cotas mensais para receitas extraorçamentárias, para controle dos saldos de transferências recebidas no exercício.

57. Permitir efetuar a reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira, para as cotas de: Despesas; Receitas; Restos a pagar;

58. Manter o histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas de: Despesas; Receitas; Restos a pagar; Despesas Extraorçamentárias.

59. Possuir controle de solicitação de reprogramação das cotas de despesa, registrando qual o usuário solicitante.

60. Possibilitar o cadastro de ações, com as seguintes informações:

- código
- descrição
- unidades orçamentárias
- função
- subfunção
- unidade da medida
- produto

61. Permitir a liberação de solicitação de reprogramação de cotas de despesa individualmente ou em lote.

62. Emitir relatório gerencial dos valores das cotas de receitas e despesas, possibilitando: - Demonstrar somente os valores previstos; - Demonstrar os valores executados até o mês desejado e os valores previstos para os meses posteriores;

63. Possuir relatório de programação das cotas de receitas demonstrando os valores previstos e executados.

64. Emitir relatório cadastral dos valores das cotas de receitas, despesas, restos a pagar e receita/despesa extraorçamentária, possibilitando: - Demonstrar os valores atualizados da cota, ou seja, a programação inicial mais suas respectivas reprogramações; - Demonstrar os valores executados das cotas; Características Financeira

65. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.

67. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

-
68. Controlar para que nenhum pagamento com cheque ou transferências bancárias seja efetuado sem o respectivo registro.
 69. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
 70. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
 71. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
 72. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
 73. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
 74. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
 75. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
 76. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
 77. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
 78. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
 79. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
 80. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
 81. Permitir cadastramento de eventos de retenção e proventos contendo as seguintes informações:
 - Detalhamento por tipo
 - * adição
 - * subtração
 - Especificação
 - * IRRF
 - * ISS
 - * INSS
 - * Pensão Alimentícia
 - * RPPS



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

* Empréstimos Consignados

* PIS/PASEP

* Orçamento ou Extraorçamentário

82. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.

83. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.

84. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.

85. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

86. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

87. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

88. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

89. Possibilitar o cadastramento de Leis de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária anual, Lei do plano plurianual, Lei de Suplementação, Lei de Crédito Especial, Projeto de lei, Lei de alteração do orçamento e Lei para realocação de recursos.

90. Permitir o cadastramento da tabela de compatibilização da receita de acordo com as informações fornecidas pelo TCM-GO, possibilitando a adição de novas informações para utilização na vinculação da receita orçamentária do município.

91. Possibilidades de geração de todos os relatórios obrigatórios para atendimento dos seguintes órgãos:

- TCM-GO
- STN
- SIOPS
- SIPE
- SICONF
- Ministério da Previdência Social
- Receita Federal do Brasil

92. Possibilidades de importar o orçamento anual de acordo com o layout do TCM-GO, com as seguintes informações:

- Informações dos PPA
- Projetos, Atividades
- Ações



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

- Metas
- Descrições
- Dotações de Despesas e Receitas
- Unidades Orçamentárias
- Vinculação de Recursos

93. Possibilidades de gerar arquivos referentes aos balancetes do TCM-GO, permitindo definir períodos entre mensal e quadrimestral de forma consolidada ou individual.

94. Possibilidades de gerar arquivos da DIRF para Receita Federal, permitindo definir se o tipo será original ou retificadora.

95. Possibilidades de gerar arquivo do MANAD para Receita Federal, permitindo a geração mensal ou anual utilizando tipo geral ou bloco único, com exportações em formato txt e xls.

96. Possibilidades de importação de arquivos referentes ao balancete mensal ou quadrimestral do TCM-GO, de acordo com o layout do PCASP atual, com as seguintes informações:

- Relação das informações financeiras
- Movimentação de obras bem como seu cadastro
- Restos a pagar
- Notas de empenho
- Ordens de pagamento com seus respectivos detalhamentos
- Receitas e despesas extraorçamentárias
- Liquidação de despesas
- Contratos realizados
- Documentos fiscais
- Anulação de empenhos
- Receitas orçamentárias
- Anulações de ordens de pagamentos

4.3.2. SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem.
3. Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
4. Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
5. Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
6. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais, possibilitando classificação de Bens por tipo e relatórios dos mesmos.
7. Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
8. Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

valor atualizado.

9. Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
10. Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
11. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
12. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
13. Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
14. Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
15. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual, geral e automática.
16. Possuir configuração para reavaliações periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
17. Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
18. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
19. Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
20. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
21. Permitir cadastrar seguradoras.
22. Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
23. Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
24. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
25. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
26. Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
27. Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
28. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
29. Permitir visualizar as movimentações por setor.
30. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
31. Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
32. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
33. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
34. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
35. Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

36. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
37. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
38. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.
39. Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
40. Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
41. Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
43. Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.
44. Possibilitar a geração de relatórios para atender as exigências do TCM-GO
45. Permitir gerar número patrimonial automaticamente e inserir manualmente dados numéricos e letras alfabéticas. (no cadastro do bens/etiqueta).
46. Possuir no cadastro, na incorporação os mesmos dados de equipamentos gerar automaticamente em números sequencial. (Reproduzir).

4.3.3. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE

1. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
2. Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
3. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir configurar características personalizadas para o material.
5. Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
6. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais.
7. Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
8. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
9. Visualizar; no cadastro, o preço médio do material.
10. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
11. Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
12. Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
13. Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
14. Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
15. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

almoxarifado.

18. Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
19. Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
20. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
21. Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
22. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
23. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24. Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Fornecimento/Serviço e documento fiscal.
25. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
26. Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
27. Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
28. Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
29. Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
31. Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais a vencer.
34. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
35. Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
36. Ter relatório do consumo médio mensal por material e somatória total para cada tipo de material.
37. Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38. Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39. Emitir relatório com materiais em aquisição.
40. Possibilitar a geração de relatórios para atender as exigências do TCM-GO

4.3.4. SISTEMA DE CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

1. Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
2. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.
3. Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
4. Permitir consulta do material selecionando palavra-chave e por grupo e classe.
5. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
6. No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
7. 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.
8. Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.
9. Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
10. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
11. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
12. Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
13. Possuir rotina para anulação da compra direta.
14. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.
15. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
16. 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.
17. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
18. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
19. Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.
20. Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.

21. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

22. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.

23. Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.

24. Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.

25. Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.

26. Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

27. Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.

28. Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.

29. 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).

30. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

31. Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.

32. Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.

33. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

34. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

35. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

36. Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.

37. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.

38. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

39. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
40. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
41. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
42. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
43. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o número da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
44. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: - Termo de abertura e autorização do processo licitatório; - Parecer jurídico e contábil; - Publicação do edital; - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório – Atas do pregão; - Emissão de contratos; - Notas de autorização de fornecimento; - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
45. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
46. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas dos Municípios.
47. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
48. Permitir a integração com sistema de contabilidade:
 - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
 - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
 - bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo. - desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
 - gerar empenhos e liquidações.
49. Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.
50. Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
51. Possibilitar a geração de relatórios para atender as exigências do TCM-GO

4.3.5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.
3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
4. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com os sistemas de Recursos Humanos.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

5. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
8. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
9. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o Recurso Humano.
10. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
11. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
12. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
14. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
15. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
16. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
17. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
18. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
19. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
20. 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.
21. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
22. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
23. Possibilitar o cálculo diferenciado para trabalhadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
24. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Recursos Humano,



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

25. 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.

26. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

27. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos

28. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

29. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

30. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

31. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias

32. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o Recursos Humanos.

33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

37. Ter o Cadastro de Cargos integrados como sistema de Recursos Humanos.

38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

39. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido

42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

43. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

44. Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, o sistema deverá controlar o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.

45. Possuir processo de progressão salarial automatizado.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

46. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
47. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
48. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCM-GO.
49. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o sistema de Recursos Humanos.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos
51. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o sistema de Recursos Humanos.
52. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
54. Ter o cadastro de pensionistas integrado com o sistema de Recursos Humano.
55. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
57. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
58. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
59. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
60. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
61. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
62. Permitir configurar operadores e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
63. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade.
64. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
65. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
66. Permitir 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 (INSS, IRRF, salário-família, piso salarial, entre outras).
67. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

68. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

69. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

70. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

71. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão.

72. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

73. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

74. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

75. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.

76. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

77. Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados.

78. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

79. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

80. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

81. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.

82. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

83. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

84. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

85. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

86. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

87. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

88. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
89. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
90. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
91. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
92. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
93. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
94. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
95. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
96. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
97. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
98. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
99. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
100. Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
101. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
102. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
103. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
104. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
105. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
106. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
107. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
108. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
109. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
110. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

111. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
112. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
113. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
114. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências.
115. Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbito). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
116. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
117. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
118. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
119. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal, apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
120. Emitir os relatórios de forma resumida, de acordo com a necessidade.
121. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.
122. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
123. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
124. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
126. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.
127. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
128. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
129. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
130. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
131. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
132. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

recibo e a seleção.

133. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

134. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho)

135. Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Dados Adicionais; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

136. Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais.

137. Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.

138. Emitir relatório referente aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

139. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.

140. Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos; Agências Bancárias; Homolognet.

141. Emitir relatório cadastral referentes parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.

142. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

143. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

144. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

145. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

146. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

147. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

148. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

149. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

foi feito o lançamento.

150. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

151. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

152. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

153. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

154. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

155. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

156. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

157. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

158. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.

159. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

160. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

161. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

162. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

163. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

164. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

165. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

166. Permitir a readmissão em massa.

167. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote

168. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

169. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
170. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
171. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
172. Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde apresentará as informações do Setor Pessoal da entidade.
173. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
174. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.
175. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
176. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
177. Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
178. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
179. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
180. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
181. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
182. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
183. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o Sistema de Contabilidade Pública.
184. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
185. Possibilitar a geração de relatórios para atender as exigências do TCM-GO.

4.3.6. SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

1. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
2. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
3. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
4. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

5. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
6. Permitir exportar em formato CSV as informações do portal de Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
7. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
8. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
9. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

4.3.7. SISTEMA DE PROTOCOLO

1. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
2. Deve permitir o cadastro de departamentos subordinados ao órgão.
3. Permitir o cadastro de assuntos.
4. Permitir o cadastro de tipos de documentos variados.
5. Todos os cadastros devem possibilitar: inclusão, alteração, consulta e exclusão.

4.3.8. SISTEMA DE FROTAS

1. Possibilitar o cadastro de veículos de forma integrada aos software de contabilidade e protocolo, permitindo a ativação e desativação dos órgãos por exercício.
2. Possibilitar o cadastro de motoristas com todos seus dados pessoais.
3. Possibilitar o cadastro de produtos como combustíveis, lubrificantes e diversos de acordo com tabela do TCM-GO.
4. Possibilitar o cadastro de preços e quantidades de combustíveis, integrados ao sistema de contabilidade, permitindo ao usuário informar o código da nota de empenho utilizada para aquele lançamento.
5. Possibilitar a consulta sobre a média geral de consumo do veículo.
6. Possibilitar o gerenciamento do movimento de saída de veículos, permitir o lançamento de saída do veículo da Câmara, informando o marcador de saída, a data, hora, localidade onde se dirigiu, o motorista no ato da saída.
7. Possibilitar a geração de relatórios para atender as exigências do TCM-GO.

4.3.9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1. Possibilitar configurações para usuários.
2. Possibilitar cadastro de instruções normativas.
3. Possibilitar a manutenção de check-list para realização de auditoria, baseado em grupos, itens, informando a solução/resposta em relação a irregularidades diagnosticadas.
4. Possibilitar o controle do quantitativo de cargo.
5. Realizar a validação de todos os documentos que possuem algoritmos de validação conhecidos, como: CPF, PIS, CNPJ, entre outros.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

6. Possibilitar a vinculação de órgãos, departamento, sessão ou setor a serem auditados
7. Possibilitar agendamento de auditoria.
8. Permitir o cadastramento manual de irregularidades encontradas durante o processo de auditoria e que não estejam cadastradas no sistema.
9. Possibilitar a associação do responsável pela regularização de cada irregularidade, bem como o prazo para resolução da mesma
10. Possibilitar anexar documentos para cada irregularidade
11. Permitir o registro, cadastramento, do parecer final
12. Possibilitar a geração de relatórios da auditoria interna, fornecendo informações como:
 - irregularidades encontradas
 - parecer prévio
 - ações a serem tomadas
13. Manter todo o histórico de auditorias realizadas
14. Possibilitar a geração de relatórios para atender as exigências do TCM-GO

4.3.10 SISTEMA DE PREGÃO PRESENCIAL

1. A ata deverá ser gerada automaticamente de acordo com o modelo informado, podendo ainda editá-la a qualquer momento.
2. A ata do Pregão deverá trazer o histórico de lances.
3. Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emissão do mapa comparativo de preços.
4. Administrar os contratos por unidade gestora.
5. Emitir relatório das Licitações vencidas por Fornecedor;
6. Dispor da Lei das Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
7. O Sistema deverá classificar automaticamente as propostas do Pregão Presencial, indicando quais fornecedores participarão da etapa de lances, conforme a lei 10520/2002
8. O sistema deverá indicar na tela de julgamento os fornecedores que estiverem empatados em qualquer posição.
9. O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços das licitações, de acordo com lei complementar 123/06, inclusive para pregão.
10. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade – Documentos e certidões negativas – Materiais fornecidos.
11. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, atas, adjudicação, homologação, parecer jurídico, avisos e publicações, justificativa de dispensas a partir dos modelos existentes no sistema.
12. Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance.
13. Permitir efetuar o pregão por lote de itens.
14. Permitir encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

15. Permitir gerar arquivos para o TCM-GO relativo às licitações e contratos realizados.
16. Permitir informar a situação dos processos de licitação: anulada, cancelada, suspensão, deserta, fracassada ou revogada.
17. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, 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;
18. Permitir que os lotes ou itens sejam enquadrados manualmente.
19. Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores para o pregão, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10.520/2002.
20. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão das Atas referentes Documentação e Julgamento das propostas;
 - d) Interposição de recurso;
 - e) Parecer da comissão julgadora;
 - f) Parecer jurídico;
 - g) Homologação e adjudicação;
21. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela, que deverá ser atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão.
22. Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
23. Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos.
24. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação e a data de abertura.

5. PROVA DE CONCEITO – AMOSTRA

A prova de amostra ou demonstração dos sistemas se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades, demonstrando inclusive, no caso de não atendimento de algum dos itens elencados na descrição detalhada dos sistemas, (item 4.0 a 4.3.6) deste termo de referência a possibilidade de adequação às necessidades da Câmara Municipal de Jataí.

A demonstração dos sistemas consistirá em 3 fases:

5.1. Convocação, fiscalização e julgamento.

5.1.1. Convocação: ao final da fase de lances será suspenso o certame, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública, para 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados no item 4.3 deste Termo de referência.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

5.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede da Câmara Municipal de Jataí localizada na Praça da Bandeira nº 96 Centro Jataí GO.

5.1.3. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para o julgamento da demonstração do sistema, com membros escolhidos livremente e designados pela Câmara Municipal de Jataí.

5.2. Sessão pública de demonstração

5.2.1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

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

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

5.2.4. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

5.2.5. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

5.3. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

5.3.1. A proposta da licitante classificada com o melhor preço, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.

5.3.2 Não serão aceitas as propostas, com valor acima do estimado

6. VALOR MÉDIO DA LOCAÇÃO DOS SOFTWARES

6.1. O valor médio obtido como referência para esta contratação, considerando o serviço de locação de software compreendendo os serviços de Implantação, treinamento, migração de dados e manutenção do sistema, por um período de 12 meses, é de **R\$ 46.705,56** (Quarenta e seis mil setecentos e cinco reais e cinquenta e seis centavos)

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

7.1. A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente da conta: 339039-11 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/Locação de Softwares.

8. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.1. Apresentação de no mínimo 1 (uma) certidão de capacidade técnica comprovando a prestação de serviço descrito neste instrumento ademais entidades de caráter público ou autárquico, que sejam de características compatíveis com o objeto licitado.

8.2. Documentos Fiscais de acordo com o Edital

9. ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

9.1. DA INSTALAÇÃO



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

9.2. A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar os softwares de gestão administrativa em conformidade com as especificações neste Termo de Referência, e que deverão ser instalados na sede da Câmara Municipal de Jataí.

9.3. O prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos softwares, serão estabelecidos, contados a partir da emissão da ordem de serviço e a Nota de Empenho, tendo como prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

9.3.1. O não cumprimento do cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico acarretará as sanções previstas no item 12 e 14 deste termo de referência.

10. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

10.1. As propostas deverão estar todas assinadas e com prazo de validade de 60 (sessenta) dias e devidamente assinadas, conforme modelo de tabela constante do edital.

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

11. ADJUDICAÇÃO POR LOTE/JUSTIFICATIVA

11.1 O presente pregão será adjudicado por MENOR PREÇO GLOBAL na modalidade Pregão Presencial.

11.2 JUSTIFICATIVA POR LOTE JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO DE LICITAÇÃO PELO VALOR GLOBAL

11.2.1 Considerando a abertura de processo com vistas a contratação de serviço de locação de softwares, com vistas a atender de maneira eficiente as demandas administrativas e contábeis que implicam na utilização de recursos, bem como atender as exigências normativas do TCM-GO. Considerando que os módulos solicitados em sua descrição detalhada, são partes integrantes de um mesmo sistema, integrados entre si, compartilhando do mesmo código fonte, sendo assim desenvolvido pelo mesmo fornecedor. Considerando ainda, que um software implementado por meio de locação, somente pode ser implantado pela empresa desenvolvedora, fornecedora ou representante autorizada pela fornecedora, não é possível o julgamento de sua contratação ser realizada de forma separada, ao do software em questão. Desta forma, o julgamento para a contratação dos referidos serviços somente é possível de ser realizada na sua forma global, considerando que a realização de seu julgamento por item, pode dificultar ou até mesmo impossibilitar a obtenção do objeto da presente licitação, na forma à qual está especificado. Desta forma, comprova-se que para o melhor interesse público, o julgamento global, trará mais vantagens financeiras e administrativas ao órgão, não havendo perda de economia de escala.

12. DEVERES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

12.1. DA CONTRATADA

12.1.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato decorrente;

12.1.2. Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, num prazo



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

máximo de 45(quarenta e cinco);

12.1.3. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

12.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

12.1.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

12.1.6. Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis a Câmara Municipal de Jataí, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação da Câmara Municipal de Jataí.

12.1.7. Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.

12.1.8. Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Jataí, e dentro das condições contratuais vigentes;

12.1.9. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

12.1.10. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. CONTRATANTE:

13.1.1. Efetuar o pagamento a CONTRATADA pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;

13.1.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

13.1.3. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

13.1.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

13.1.5. Fornecer a Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

13.1.6. Comunicar por escrito e tempestivamente ao Contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

14. SANÇÕES

14.1. O LICITANTE que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, em forma diversa a prevista neste edital, intentar fraude



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

de qualquer forma ao procedimento desta Licitação; ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no EDITAL, apresentar documentação falsa, não assinar o CONTRATO, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

b.1) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total da contratação, caso a CONTRATADA não inicie a prestação dos serviços no prazo e demais condições avençadas, por dia de atraso injustificado, limita sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º dia de atraso, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução do contrato.

b.2) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços, limitada sua aplicação até o máximo de 10 dias. Após o 10º dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução do contrato.

b.3) 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos;

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

15. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

15.1. PROCEDIMENTO DA FISCALIZAÇÃO

15.1.1. No curso da execução do contrato, caberá a CONTRATANTE, a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade, nos termos do Art. 67 da lei nº 8.666/93, que registrará(ão) todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

15.2. GERENCIAMENTO DO CONTRATO

15.2.1. Será firmado o Contrato com a vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93;

15.2.2. A convocação do Licitante vencedor se dará por carta, fax, telegrama ou mensagem eletrônica;

15.2.3. O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação por esta Comissão para a sua formalização;

15.2.4. Na hipótese da empresa vencedora não comparecer para assinar o Termo de Contrato



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

no prazo estabelecido no item anterior, o processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os demais LICITANTES e procederá ao exame das demais propostas (lances), bem como da habilitação de seus proponentes, seguindo a ordem da classificação até que uma delas atenda, integralmente, ao EDITAL, sendo o seu autor declarado vencedor, submetendo o processo para adjudicação e homologação pela Autoridade Superior, quando haverá convocação do Adjudicatário para cumprir as condições da contratação previstas neste Edital, e assinar o CONTRATO.

15.2.5. O LICITANTE vencedor deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do procedimento;

15.2.6. O termo de contrato será elaborado pela CONTRATANTE, com vigência de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

15.2.7. A publicação do extrato do contrato no Site da Câmara Municipal de Jataí, será em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do Art.61 da lei nº 8.666/93.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da nota fiscal, condicionado ao atesto do responsável pela fiscalização da execução do objeto, e manutenção das condições iniciais de habilitação;

16.2. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia das certidões de regularidades Fiscais e Trabalhista, bem como a comprovação do serviço prestado, sob pena de suspensão do pagamento.

16.3. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

16.4. Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou relevada qualquer penalidade prevista no contrato;

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, com o Subsidiariamente, será aplicado os Princípios Gerais de Direito.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO (TABELA PUBLICADA NO SITE EM ANEXO)

(Local e data)

À Câmara Municipal de Jataí
REF.: PREGÃO (PRESENCIAL) n.º 006/2017
PROCESSO LICITATÓRIO 008/2016

Prezados Senhores:

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sas. nossa proposta de preços relativa a Contratação de empresa, especializada na locação de softwares integrados de gestão para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, licitação, pregão presencial, protocolo, controle interno, tesouraria e controle de frota, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento no edifício sede da Câmara Municipal de Jataí, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas no edital e termo de referência, do Edital Pregão Presencial n.º 006/2017, discriminados a seguir:

ESPECIFICAÇÕES:

MODELO DA TABELA PUBLICADO EM ANEXO

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos.

Atenciosamente,

Ass. do Representante Legal

Nome por extenso do Representante Legal
Cargo e Função:

(Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração (nominar e qualificar a empresa proponente), representada por (nominar e qualificar o representante legal da empresa proponente), nomeia e constitui seu bastante procurador o Senhor (nominar e qualificar o procurador), ao qual confere poderes para representá-la no certame levado a efeito por meio do Pregão (Presencial) nº 006/2017, da Câmara Municipal de Jataí-GO, podendo para tanto apresentar documentos e propostas, formular lances, negociar preço, fazer impugnações, oferecer recursos ou desistir dos prazos para sua interposição, assinar atas dos trabalhos e demais documentos, receber avisos, notificações ou informações e, enfim, praticar todos os atos inerentes ao processo licitatório.

_____, ____ de _____ de 2017.

(assinatura do representante legal da empresa)

(Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu (*nome completo*), representante legal da empresa (*nome da pessoa jurídica*), interessada em participar da licitação modalidade Pregão (Presencial) nº. 006/2017, da Câmara Municipal de Jataí, Estado de Goiás, em cumprimento às determinações da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, **DECLARO**, sob as penas da lei, que:

Esta empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão ou entidade dos Poderes Executivo, Judiciário ou Legislativo de qualquer esfera de governo;

Esta empresa não foi penalizada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, nos últimos dois anos e não está impedida de licitar, de acordo com o art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Esta empresa assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos e pela veracidade de todas as informações apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

Esta empresa tem ciência da obrigação de comunicar a superveniência de fato impeditivo à habilitação e qualificação exigidas no edital, nos termos do art. 55, inciso XIII da Lei 8.666/93 e suas alterações;

Esta empresa, não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, conforme inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal; Atende e cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes no edital acima referido.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

(*cidade, data*).

Ass. do Representante Legal

Nome por extenso do Representante Legal

Cargo e Função:

(Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

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

Por ser a expressão da verdade firmo a presente.

(cidade, data).

Ass. do Representante Legal

Nome por extenso do Representante Legal

Cargo e Função:

(Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

ANEXO VI

MINUTA CONTRATO /2017

Pregão Presencial nº 006/2017

Processo nº 008/2017

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE
SOFTWARE QUE ENTRE SI
CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL
DE JATAÍ, E A EMPRESA _____

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAÍ, doravante denominado CONTRATANTE, no CNPJ sob o nº 24.858.805.0001-39, com sede a Praça da Bandeira nº 96 Jataí, neste ato representado pelo seu Presidente, Adílson de Carvalho, brasileiro, solteiro, CPF nº. 121.752.501-72, residente e domiciliado em Jataí – GO, e de outro lado à empresa - -----, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob o nº --- ----- e Inscrição Estadual sob nº -----, com sede na -----, município de -----, neste ato representado pelo Sr(a). -----, portador do CPF nº. ----- e do RG nº. -----, residente e domiciliado em -----, têm entre si, justo e acordado por força deste instrumento, o presente CONTRATO, sujeitando as normas preconizadas nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e Decretos nº. 5.450 e 5.504 de 2005, e demais alterações, e no que consta do Edital do Pregão Eletrônico n. 006/2017 Tipo Menor Preço Global do Processo nº. 008/2017, mediante as condições inseridas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto contratação de empresa especializada na locação de softwares integrados de gestão para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, licitação, pregão presencial, protocolo, controle interno, tesouraria e controle de frota, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento no edifício sede da Câmara Municipal de Jataí, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas no processo 008/2017 e termo de referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

A CONTRATADA deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de Gestão Integrada sem prazo de vencimento e para utilização conforme módulos constantes na tabela abaixo e especificações detalhadas constantes no Anexo I do termo de referência.



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

ITEM	MODULO	QT. DE USUÁRIOS SIMULTÂNEOS
1	Sistema integrado de contabilidade pública	Ilimitado
2	Sistema integrado de controle do patrimônio	Ilimitado
3	Sistema integrado de controle de estoque	Ilimitado
4	Sistema integrado de controle de compras e licitações	Ilimitado
5	Sistema integrado de pregão presencial	Ilimitado
6	Sistema integrado de folha de pagamento	Ilimitado
7	Sistema transparência	Ilimitado
8	Sistema integrado de Protocolo	Ilimitado
9	Sistema de integrado Controle de Frota	Ilimitado
10	Sistema de Tesouraria	Ilimitado
11	Sistema integrado de Controle Interno	Ilimitado

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Atender a íntegra o item 04 da especificação técnica do Anexo – I, do edital, que faz parte integrante do presente Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Parágrafo primeiro – Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato;

Parágrafo segundo – Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, num prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias corridos, conforme cronograma de



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

trabalho proposto;

Parágrafo terceiro – Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

Parágrafo quarto – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

Parágrafo quinto – Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

Parágrafo Sexto – Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis a Câmara Municipal de Jataí, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação da Câmara Municipal de Jataí.

Parágrafo Sétimo – Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.

Parágrafo oitavo – Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Jataí e dentro das condições contratuais vigentes;

Parágrafo nono – Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

Parágrafo décimo – Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

Parágrafo Décimo Primeiro – A GARANTIA DOS SERVIÇOS, deverá possuir prazo de garantia de 12 (doze) meses, contando a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Parágrafo primeiro - Compete a:

CONTRATANTE: Efetuar o pagamento a CONTRATADA pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;

Parágrafo segundo – Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa cumprir com suas obrigações dentro das normas e condições assumidas por ocasião da assinatura do contrato;

Parágrafo terceiro – Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) produtos entregues/instalados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa;

Parágrafo quarto – Comunicar a empresa, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para a correção das falhas;

Parágrafo quinto – Qualquer pedido de aditamento de prazo no interesse da CONTRATADA, somente será apreciado pela Câmara Municipal de Jataí se manifestado expressamente, pela CONTRATADA, até 30(trinta) dias antes do vencimento do Contrato.

Parágrafo sexto – O documento de que trata o item anterior deverá estar protocolizado na



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

Câmara Municipal de Jataí até a data limite estabelecida para o pedido.

CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA/INSTALAÇÃO DO SERVIÇO (IMPLANTAÇÃO).

Parágrafo primeiro – A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato.

Parágrafo segundo – Cronograma de Execução.

Evento	Descrição	Prazo máximo
1 – Implantação	Prazo para implantação do sistema.	45 dias corrido a partir da Assinatura do contrato.
2 – Treinamento	Período de treinamento dos usuários e administradores do sistema	Após implantação pelo período de tempo necessário à perfeita operação do sistema pelos servidores, sendo no mínimo de 140 Hs.
3–Suporte/Manutenção/Migração	Acompanhamento de suporte ao usuário e manutenção corretiva e preventiva do sistema.	12 meses a partir do da assinatura do contrato.

Parágrafo terceiro – Instalação do software – O prazo máximo para instalação do(s) software(s) e entrega de ambos os serviços com o respectivo aceite do objeto não poderá ultrapassar 45 (quarenta e cinco dias) dias corridos, contados a partir da data de emissão do empenho;

Parágrafo quarto – Os Treinamentos dos usuários do Software deverão ser realizados presencialmente, após a etapa de migração e implantação, nas instalações do Contratante.

Parágrafo quinto – Serão disponibilizados para o Fornecedor, mediante solicitação prévia, o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários nas instalações do Contratante.

Parágrafo sexto – Toda a documentação sobre o sistema ofertado deverá ser disponibilizada pelo Fornecedor em língua portuguesa.

Parágrafo sétimo – Todas as despesas referentes aos treinamentos (passagens, hospedagens, diárias) deverão ser custeadas pela CONTRATADA.

Parágrafo oitavo – Visitas técnicas: o suporte técnico deve disponibilizar atendimento instantâneo via telefone (help desk), e/ou sistema de gestão de demandas e/ou acesso remoto durante o horário comercial (08 h às 17 h) de Segunda a Sexta – Feira. É de responsabilidade da contratada, sanar eventuais problemas técnicos.

Parágrafo nono – Deverá ser fornecido pela Contratada treinamento de no mínimo 140 horas



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

presenciais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

Parágrafo primeiro – Estes serviços serão contratados para os 12 meses de contrato, garantindo a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e Acompanhamento após a Implantação.

Parágrafo segundo – Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, a CONTRATADA vencedora deverá manter assistência especializada para:

- a) Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença.
- b) Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos, objeto deste edital.
- c) Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados.

Parágrafo sexto – Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos.

d) Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder à imediata substituição das versões anteriores.

e) Atualizar e entregar a documentação dos módulos quando houver melhorias ou adequações realizadas.

Parágrafo terceiro – O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente no Contratante.

Parágrafo quarto – Visando agilizar a solução dos problemas, a Contratante poderá disponibilizar acesso remoto aos servidores de aplicação e banco de dados da solução ofertada.

Parágrafo quinto – O acesso remoto será configuração pelo Contratante após a implantação dos Sistemas e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da Contratada informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração.

Parágrafo sexto – Para a implantação deste canal serão observados padrões de segurança mínimos, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da Contratada e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network).

Parágrafo sétimo – Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.

CLÁUSULA OITAVA – DO AMPARO LEGAL E DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

Parágrafo primeiro – A lavratura do presente contrato decorre dos autos do Processo Administrativo nº. 008/2017, regido pela Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações, e legislação pertinente.

Parágrafo segundo – As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações ulteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições do



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

Edital 006/2017, da proposta vencedora e do presente contrato.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo gestor do contrato, referente aos serviços efetivamente executados.

Parágrafo primeiro – Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes as penalidades eventualmente aplicadas.

Parágrafo segundo – Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

Parágrafo terceiro – A Câmara Municipal de Jataí-GO por ocasião dos pagamentos, fará as retenções e recolhimentos fiscais determinados pela legislação tributária.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Parágrafo primeiro – A vigência deste contrato é de 12(doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60(sessenta) meses.

Parágrafo segundo – Em caso de renovação contratual, visando a continuidade dos serviços de manutenção, o contrato será reajustado de acordo com o índice IPCA(Índice de Preços ao consumidor Amplo) ocorrido no período.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Parágrafo primeiro – No curso da execução do contrato, caberá a CONTRATANTE, a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade, nos termos do Art.67 da lei nº 8.666/93, que registrará(ão) todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ATESTAÇÃO DAS NOTAS FISCAIS/FATURAS

A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao Funcionário Fiscal da Execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente da conta: 339039-11 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/Locação de Softwares.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do Contratante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA

Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato no site da Câmara Municipal de Jataí, a qual é condição indispensável para sua eficácia, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, nos termos do parágrafo único, do artigo 61, da Lei n.º 8.666/93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 e pela Lei n.º 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Além de outras penalidades previstas na Lei das licitações, a Câmara Municipal de Jataí-GO poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

a) **advertência**, em virtude do descumprimento de obrigações de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;

b) **multa** de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, até o limite de 5% (cinco por cento), em razão de atraso no cumprimento do objeto ou na sanção de irregularidade, calculado sobre o valor atualizado do contrato;

c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

e) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87, inciso IV, da Lei 8666/93.

Parágrafo segundo – Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, atraso superior a 10 (dez) dias no início da execução contratual ou na regularização de vícios.

Parágrafo terceiro – As sanções previstas *nocaput* e nas alíneas “d” e “e” do parágrafo primeiro poderão ser impostas cumulativamente com as demais.

Parágrafo quarto – A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, assegurando-lhe o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo quinto – As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

Parágrafo primeiro – A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo segundo – A rescisão deste contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a



Câmara Municipal de Jataí

O Poder Que Vem do Povo

Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração do Contratante

c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

Parágrafo terceiro – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e Fundamentada da autoridade competente do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PROIBIÇÕES

Parágrafo primeiro – Os serviços especificados no Edital não excluem similares que porventura se façam necessário para a boa execução dos mesmos;

Parágrafo segundo – É necessariamente proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jataí;

Parágrafo terceiro – A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da Câmara Municipal de Jataí.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO VALOR

Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, o Contratante pagará a Contratada o valor mensal de R\$ _____, e o valor global anual de _____.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Parágrafo primeiro – Fica eleito o foro da Comarca de Jataí-GO para dirimir as questões originadas deste Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Parágrafo segundo – E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em duas cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo:

Jataí, ____ de ____ de 2017.

Adílson de Carvalho
Presidente