



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO PREGÃO Nº 060/2023 MODO DE DISPUTA ABERTO

Processo nº: 28970/2023
Modalidade: Pregão 060/2023
Forma: Eletrônica
Tipo: Menor Preço por lote.

Objeto: Refere-se a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda das Secretarias do Poder executivo Municipal, junto ao Município de São Simão-GO, conforme solicitação e especificações técnicas anexadas ao Termo de Referência – Anexo I, deste edital.

O Município de São Simão – GO, através do Departamento de Licitação com endereço na Sede da Prefeitura Municipal de São Simão/GO – Praça Cívica, nº. 01, Centro, na cidade de São Simão/GO, através da Pregoeira e equipe de apoio designados pelo Decreto nº 1408/2023 de 11 de outubro de 2023, com autorização do Gestor do Departamento, de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, Lei Municipal nº.606 de 17 de Fevereiro de 2006, Decreto 452 de 02 de Junho de 2008, Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, que Aprova o Regulamento para a Modalidade de Licitação Denominada Pregão, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, Decreto Municipal nº 171 de 15 de abril de 2020, Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, Decreto Municipal 170 de 15 de abril de 2020 e demais condições fixadas neste edital, Tornar público, para conhecimento dos interessados, que, realizará a licitação na modalidade **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **menor preço por item**.

O presente Edital adota o modelo dos pregões eletrônicos do “SISTEMA LICITANET”, assim, caso haja algum conflito e/ou divergência de informações com relação ao disposto no corpo do Termo de Referência, desde já, informamos que prevalecerá o disposto no Termo de Referência – Anexo I deste edital.

LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia 21/12/2023 às 08:59 (oito horas e cinquenta e nove minutos).

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia 21/12/2023 às 09:00 (nove horas).

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br

1 - DO OBJETO:

1.1 - Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda das Secretarias do Poder executivo Municipal, junto ao Município de São Simão-GO, conforme solicitação e especificações técnicas anexadas ao Termo de Referência – Anexo I, deste edital.

2 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

2.1 - O presente procedimento licitatório é disciplinado pela Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, Lei Municipal nº.606 de 17 de Fevereiro de 2006, Decreto 452 de 02 de Junho de 2008, Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, que Aprova o Regulamento para a Modalidade de Licitação Denominada Pregão, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, Decreto Municipal nº 171 de 15 de abril de 2020, Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica Decreto Municipal 170 de 15 de abril de 2020 Art. 1º § 2 - I, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e, demais condições fixadas neste edital e seus anexos.

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>;

3.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

3.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

3.4 - O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

3.5 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

4.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos;

4.2 - A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;

4.3 - Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

4.4 - Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

4.5 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93;

4.6 - Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO: Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>;

4.6.1 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subseqüente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

a) O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

MENSAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
R\$ 134,00	R\$ 224,00	R\$ 377,00	R\$ 557,00

b) O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

4.6.1.1 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta

implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

4.6.1.2 - Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do Município de São Simão, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão;

4.6.2 - As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data e horário marcados para início da sessão pública via internet;

4.6.3 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: <https://licitanet.com.br/>;

4.6.4 - O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

4.6.5 - O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Município de São Simão, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

4.6.6 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

4.7 - Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, as empresas enquadradas nos casos a seguir:

4.7.1 - Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição¹; empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, Ressalva: É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº. 8666/1993. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Câmara, Dou de 04/10/2011);

4.7.2 - Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.7.3 - Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município;

4.7.4 - Empresas que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão ou impedidas de licitar por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que a praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Para verificação das condições definidas nesta alínea, a Comissão do Pregão, promoverá a consulta eletrônica junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;

4.7.5 - Empresas cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor público

¹ NE - Justificativa para Vedação de Consórcio: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela.

da Prefeitura Municipal de São Simão – GO;

4.8 - A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

4.8.1 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país;

4.8.2 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país;

4.8.3 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital;

4.8.4 - Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração dos itens constantes da proposta de preços;

4.8.5 - Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

4.8.6 - O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.8.7 - Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pela Pregoeira ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados;

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, proposta com a “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, incluindo QUANTIDADE, PREÇO e a MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA), até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação;

5.2 - As propostas cadastradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

5.2.1 - Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será DESCLASSIFICADA pela Pregoeira;

5.3 - A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

5.4 - O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), prevalecerão às últimas;

5.5 - Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos

que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

5.6 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

5.7 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006;

5.8 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.9 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;

5.10 - **Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances;**

5.11 - O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

6.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 - Valor unitário e total do item;

6.1.2 – Marca e modelo;

6.1.3 - **Descrição detalhada do objeto**, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, apresentar catálogo e prospecto;

6.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

6.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

6.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

6.5 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de sua apresentação;

6.6- Será solicitado do licitante melhor classificado a proposta de preços detalhada contendo sua respectiva composição de custos unitários e totais.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

7.1 - No horário estabelecido neste Edital, a Pregoeira abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 6.1 do edital;

7.2 - A Pregoeira poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

7.3 - Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, a Pregoeira obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então DESCLASSIFICARÁ;

7.4 - O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexecutável, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

7.5 - As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pela Pregoeira;

7.6 - Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital;

7.7 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

7.8 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

7.9 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta está definido no Anexo I - Termo de Referência;

7.10 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;

7.11 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública;

7.12 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

7.13 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

7.14 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

7.15 - Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$) Real, com VALORES

UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, a Pregoeira, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte;

7.16 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

7.17 - Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

7.18 - Sendo efetuado lance manifestamente inexecutável, a Pregoeira poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

7.19 - A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

7.20 - No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

7.21 - A Pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

7.22 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;

7.23 - Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

7.24 - A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

7.25 - **Nos casos específicos**, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:

7.26 - O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006 e suas alterações;

7.26.1 - Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances.

7.26.2 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;

7.26.3 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

7.26.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.26.5 - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.26.6 - O disposto no item 7.26 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.26.7 - Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços;

7.26.8 - Produzidos no País;

7.26.8 - Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

7.26.9 - Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8666/93);

7.26.10 - Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

7.26.11 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.27 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28- Será solicitado do licitante melhor classificado a proposta de preços detalhada contendo sua respectiva composição de custos unitários e totais.

8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X do Decreto 10.024/2019;

8.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.3 - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbóli-

cos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6 - A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira;

8.7.1 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, registro, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

8.7.2 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

8.7.3 - Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

8.7.4 - A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

8.7.5 - Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor;

8.7.6 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

8.7.8 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;

8.7.9 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor

da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

9.1.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;

9.1.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

9.1.3 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

9.1.4 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

9.1.5 - Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

9.1.6 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente;

9.1.7 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação;

9.1.8 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;

9.1.9 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

9.1.10 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.1.11 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

9.2 - OS LICITANTES DEVERÃO ENCAMINHAR, NOS TERMOS DESTES EDITAIS, A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA NOS ITENS A SEGUIR, PARA FINS DE HABILITAÇÃO:

9.2.1 - Ato Constitutivo;

9.2.1.1 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;

9.2.1.2 - Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor², devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

9.2.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

9.2.1.4 - 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, quando a atividade assim o exigir;

9.2.1.5 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;

9.2.1.6 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, ou;

9.2.1 - Prova de Inscrição no CNPJ. O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;

9.2.2 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;

9.2.3 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;

9.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em vigor;

9.2.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;

9.2.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

9.2.7 - Certidão negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data de sua expedição;

9.2.8 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

9.2.9.1 - Certidão Simplificada, ou Simplificada Digital da Junta Comercial, com data de

² NE - O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores ainda não consolidadas.

emissão máxima de 90 (Noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP);

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

9.2.9.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do Art. 43, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.2.10 - DECLARAÇÕES:

a) ANEXO II – Declaração Única

9.2.11 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.2.11.1 - Comprovação, através de atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada em papel timbrado, constando todos os dados da empresa emitente, **período** em que a licitante participante forneceu o objeto semelhante ao licitado, **numeração do contrato** que originou a determinada capacidade técnica e se foi satisfatório seu cumprimento;

9.2.12 - O objeto social descrito no ato constitutivo referente ao item (9.2.1) deverá possuir ramo de atividade compatível ao objeto licitado;

9.2.13 - Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo (a) Pregoeiro (a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante e envio dos documentos para o M.P.G.O (Ministério Público de Goiás), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme art. 89 e seguintes da Lei Federal 8.666/93;

9.2.14 - Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital;

9.2.15 - A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital;

9.2.16 - A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

9.2.17 - Havendo restrição quanto à regularidade fiscal ou trabalhista no caso de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Equiparadas, fica concedido um

prazo de 05 (Cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira e equipe de apoio, nos termos da Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014;

9.2.18 - A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização;

9.2.19 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

9.2.20 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;

9.2.21 - O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis;

9.2.22 - Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes;

9.2.23 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor;

9.2.24 - As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

9.3 – DA PROVA DE CONCEITO

9.3.1- Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor habilitado e classificado provisoriamente em primeiro lugar por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio, com os sistemas licitados instalados em sua máquina, realizar apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica da **Prefeitura Municipal de São Simão/GO**. Essa prova de conceito será realizada para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados no Termo de Referência desse Edital. A equipe de avaliação dos softwares, que procederá à avaliação do produto ofertado, será composta por servidores públicos nomeados e possuidores de conhecimento técnico específico para o fim de análise dos requisitos.

9.3.2- A equipe municipal irá verificar em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo.

9.3.3- Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

9.3.4- A demonstração deverá ser iniciada após a notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 3 (Três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito. Esse prazo poderá ser prorrogado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 3 dias) a critério da Administração.

9.3.5- Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um mínimo de 95% dos Requisitos exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA e 100% do AMBIENTE TECNOLÓGICO.

9.2.6- Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem neste TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

9.3.7- Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.

9.3.8 - Ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Anexo I – Termo de Referência, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas:

9.3.9 - Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias, o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.

10 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 - A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 - Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

10.1.2 - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

10.1.3 - A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o

caso;

10.1.4 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

10.1.5 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93);

10.1.6 - Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;

10.1.7 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;

10.1.8 - A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

11 - DOS RECURSOS:

11.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **10 (dez) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;

11.2 - Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

11.3 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

11.4 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

11.5 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

12.2 - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

12.3 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

12.4 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;

12.5 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

13.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 - DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO

14.1 - Após a homologação da licitação, será firmado Contrato;

14.2 - Prazo de Vigência do Contrato: O Prazo de Vigência do contrato será de 12 (doze) meses;

14.3 - Condições de Pagamento: O Pagamento será efetuado em até 30 (Trinta) dias após a entrega do item licitado, sempre após a emissão da NLD (Nota de liquidação de Despesa), mediante a apresentação de Nota Fiscal. O Pagamento será realizado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de São Simão, mediante depósito bancário em nome da proponente;

14.4 - Da prestação de serviço do Item: A execução do objeto da presente licitação, deverá ser realizado de acordo com a necessidade da contratante, mediante autorização de fornecimento;

14.5 - O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

14.6 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o Departamento de Contratos, situada na Prefeitura Municipal de São Simão/GO – Praça Cívica, nº. 01, Centro, na cidade de São Simão/GO, para a assinatura do Termo de Contrato, ou o aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja aceite e assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;

14.7 - Na assinatura do termo de Contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do contrato;

14.8 - Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o termo de Contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato;

15 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

15.1 - O preço será fixado e irrevogável, salvo as condições previstas nas Leis Federais 8.666/93 e Lei 10.520/2002, e suas alterações.

16 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 - Os serviços serão executados de acordo com o termo de referência, a partir da solicitação, e após o recebimento da Autorização de Serviço emitido pelo órgão solicitante.

16.2- Após a aprovação pelo setor competente, o Departamento de Compras emitirá Ordem de Fornecimento para no prazo de 05 (cinco) dias a empresa vencedora instalar o sistema.

17 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

17.1 - DA CONTRATADA:

17.1.1- Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

17.1.2- Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

17.1.3- Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

17.1.4- Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.

17.1.5- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade, após a devida apuração em processo administrativo.

- 17.1.6- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, transporte, fretes, pedágios e demais custos inerentes ao cumprimento do objeto contratado, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 17.1.7- Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.
- 17.1.8- Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;
- 17.1.9- Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;
- 17.1.10- Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes; Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- 17.1.11- Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;
- 17.1.12- A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.
- 17.1.13- Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e íntegro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.
- 17.1.134 Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, materiais e etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
- 17.1.15- Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
- 17.1.16- Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- 17.1.17- Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- 17.1.18- Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 17.1.19- Sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 17.1.20- Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 17.1.21- Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 17.1.22- Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos;
- 17.1.23- Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;

17.1.24- A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração;

17.1.25- O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.

17.1.26- Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive em relação ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;

17.1.27- Atender, dentro do prazo de até 24 horas, chamado de atendimento presencial no Município de São Simão, caso problema não seja resolvido remotamente em tempo inferior às 24 horas.

17.1.28- Providenciar todos os recursos necessários para a migração dos sistemas desktop, web e data center, entrega, configuração, treinamento de servidores públicos e habilitação de todos os serviços contratados, de forma que estejam totalmente disponíveis no prazo do cronograma de implantação;

17.2 - DA CONTRATANTE:

17.2.1- Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre eventuais imperfeições, falhas e defeitos observados na execução do especificado, para imediata correção;

Comunicar por escrito e tempestivamente a contratada qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

Comunicar a contratada a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

17.2.2- Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela CONTRATADA;

17.2.3- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

17.2.4- Efetuar o pagamento dentro dos prazos contratuais à CONTRATADA;

17.2.5- Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto desse Termo de Referência, por intermédio de equipe técnica designado pelo Prefeito Municipal ou Ordenador de Despesas;

17.2.6- Os fiscais designados, na realização do acompanhamento e fiscalização deverão aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade com as exigências deste Termo de Referência, Proposta de Preços da empresa e demais anexos e informações do processo que lhe deu origem;

17.2.7- Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceito pelo CONTRATANTE, não devem ser interrompidas.

17.2.8- Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços objeto deste Projeto incluindo a disponibilização de servidores da administração para aferição, acompanhamento e orientação nos casos que envolvam a migração dos dados ou na configuração/parametrização das rotinas de sistema;

17.2.9- Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;

17.2.10- Fornecer documentos indispensáveis e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA, necessários à prestação do serviço.

17.2.11- Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

17.2.12- Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da CONTRATADA.

17.2.13- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - **AOS LICITANTES:** Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Município de São Simão, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas de até 10% do valor do contrato e demais cominações legais, nos termos do art. 81 da Lei Federal 8.666/93, do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, **o ADJUDICATÁRIO QUE:**

18.1.1 - Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;

18.1.2 - Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

18.1.3 - Não mantiver a proposta;

18.1.4 - Falhar ou fraudar a execução do contrato/instrumento equivalente;

18.1.5 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

18.1.6 - Não será aplicada a multa às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira colocada.

18.2 - À CONTRATADA: Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar a CONTRATADA a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no Art. 87, da Lei 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02, na forma prevista no respectivo instrumento licitatório. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Administração Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

b) 05% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a

possível rescisão contratual;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo **MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO**. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença será recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da aplicação da sanção;

e) As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;

f) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais; e

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

h) As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração.

18.3 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.3.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital;

18.3.2 - A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site <https://licitanet.com.br/>

18.4 - Caberá à Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação;

18.5 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame;

18.6 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, deverão ser realizados por forma eletrônica através do sistema;

18.7 - A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;

18.8 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;

18.9 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação;

18.10 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1 - As despesas para o presente processo licitatório correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) – PESSOA JURÍDICA

Dotação: 01.02.04.122.0428 2 005 3.3.90.40

Sub elemento 04- Locação de Software

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico;

20.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira;

20.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF;

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

20.5 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

20.6 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

20.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente na Prefeitura Municipal de São Simão;

20.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público;

20.9 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.10 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, <https://saosimao-go.gov.br/tp/licitacao/>, e <https://licitanet.com.br/> e também poderão ser lidos ou obtidas cópias no setor de Licitações, situado na Sede da Prefeitura Municipal de São Simão/GO – Praça Cívica, nº. 01, Centro, na cidade de São Simão/GO, CEP: 75.890-000, nos dias úteis,

no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 16:30 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados;

20.11 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

20.12 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

20.13 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;

20.14 - Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

20.15 - A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e releva omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93;

20.16 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante;

20.17 - As decisões da Pregoeira serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <https://saosimao.go.gov.br/tp/licitacao/>;

20.18 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

20.19 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de São Simão revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;

20.20 - Para atender a seus interesses, o Município de São Simão poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal n 8.666/93;

20.21 - O Município de São Simão poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

20.22 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de São Simão - GO;

21 - INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:

- a) ANEXO I – Termo de Referência;
- b) ANEXO II – Declaração Única



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão

- c) ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial
- d) ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato

São Simão - GO, 06 de dezembro de 2023.

Glenea de Brito Costa
Presidente da CPL

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO:

1.1 – Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda das Secretarias do Poder executivo Municipal, junto ao Município de São Simão-GO.

2 – JUSTIFICATIVA:

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

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

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

2.3 - Os sistemas deverão operar em ambiente 100% web, conforme previsto neste termo de referência. Os aplicativos requisitados em ambiente web deverão ser executados a partir de aplicação implementados em data center sob responsabilidade da empresa contratada. Tal exigência visa minimizar os custos com armazenamento de dados, estando amparado pelo princípio da economicidade, isto é, o ente público municipal não tem sua atividade-fim a

gestão e armazenamento de dados e aplicativos, podendo destinar os recursos para as áreas sociais, como educação, saúde e outras correlatas, ampliando a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário.

2.4 – A presente contratação será realizada em único lote e um único Software, em razão da opção de utilização de sistemas em plataforma única, aptos a permitir o compartilhamento de informações entre os diversos setores do município, evitando o retrabalho de servidores e a divergência de informações. Além disso, a contratação de uma única empresa permitirá economia na escala da contratação, bem como racionalizará e permitirá maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato.

3 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	UN	QTDE.	CÓD.	DESCRIÇÃO
01	Mês	12	47812	Fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% web, suporte técnico e manutenção para atender a demanda das Secretarias do Poder executivo Municipal, junto ao Município de São Simão-GO.
01	Serv.	01	47813	Implantação e migração de dados, customização, parametrização e treinamento dos usuários

3.1 – As características gerais dos softwares de Gestão Pública em plataforma única, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela Prefeitura Municipal de São Simão-GO estão descritos neste Termo de Referência.

3.2 – Por questões de compatibilidades os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite a integração total dos Sistemas, trabalhando em plataforma única, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização e condições para implementações e implantações caso seja necessário.

3.3 – Para que não haja prejuízo a administração e a responsabilização de terceiros, e os módulos do Sistema deverão ser desenvolvidos por um “**único fabricante**”, sendo este a empresa contratada na prestação/locação dos softwares.

3.4 – Por motivos de segurança de aplicações WEB, não serão aceitos sistemas de plataforma desktop operando por meio de “emulador” em navegadores WEB.

3.5 – A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Essas funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções.

3.6 – Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município, os serviços objeto desta licitação também compreendem: os serviços de Conversão de dados preexistentes, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações cujo detalhamento está a seguir:

4- CONVERSÃO

4.1 – A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações, tendo assim um prazo máximo de 30 (trinta) dias, para realizar a conversão. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

4.2 – A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

4.3 – A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, e a licitante vencedora, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

4.4 – A licitante vencedora não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são **disponibilizados após a assinatura de contrato** ou a **critério da administração**.

4.5 – A licitante vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

4.6 – Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

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

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

4.8 – A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

4.9 – O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o cronograma presente neste Termo de Referência.

4.10 – A licitante deverá disponibilizar no mínimo por 30 (trinta) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participaram da conversão da base, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade.

5 – DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

6 – DO SUPORTE

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

6.2- Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o suporte ocorrerá através dos diversos meios de comunicação, tais como, e-mail, telefone, whastapp, etc, a tempo em que forem solicitados, durante toda a vigência contratual.

6.3- A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema baseados nas declarações das empresas.

7 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS OU SLA) DE SUPORTE

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

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

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

8- TREINAMENTO

8.1 – O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão pública em plataforma única para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

8.2 – Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ser prestados da seguinte maneira:

8.3 – Durante a implantação dos módulos deverão ser ministrados os treinamentos em paralelo nas dependências da CONTRATANTE.

8.4 – Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede do Município, sempre por técnicos do quadro da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração.

8.5 – A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste termo, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.

8.6 – Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas.

9 – DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS.

9.1 – ATUALIZAÇÕES:

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

9.2 – DAS CUSTOMIZAÇÕES:

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

9.3 – DA PROVA DE CONCEITO

9.3.1- Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio, com os sistemas licitados instalados em sua máquina, realizar apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica da **Prefeitura Municipal de São**

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

Simão/GO. Essa prova de conceito será realizada para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados no Termo de Referência desse Edital. A equipe de avaliação dos softwares, que procederá à avaliação do produto ofertado, será composta por servidores públicos nomeados e possuidores de conhecimento técnico específico para o fim de análise dos requisitos.

9.3.2- A equipe municipal irá verificar em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo.

9.3.3- Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

9.3.4- A demonstração deverá ser iniciada após a notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 3 (Três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito. Esse prazo poderá ser prorrogado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 3 dias) a critério da Administração.

9.3.5- Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um mínimo de 95% dos Requisitos exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA e 100% do AMBIENTE TECNOLÓGICO.

9.2.6- Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem neste TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

9.3.7- Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.

9.3.8 - Ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Anexo I – Termo de Referência, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas:

9.3.9 - Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias, o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.

9.4 – REQUISITOS TÉCNICOS:

9.4.1 - Faz-se necessário que o sistema ofertado possua todas as tabelas do código de serviços previstas na lei complementar 116/2003 de 31 de julho de 2003. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros necessários para o correto lançamento do livro fiscal e/ou a geração da nota fiscal eletrônica e a geração e emissão do documento de arrecadação.

9.4.2 - A Comissão exigirá, no ato da demonstração que a empresa licitante proceda a abertura de, no mínimo, 3 (três) empresas, através do sistema que será disponibilizado à Administração, com todos os dados exigidos pelo cadastro técnico e qualificações tributárias, atribuindo-lhes mais de um serviço previsto na Lei complementar 116/2003, com condições tributárias de geração ou não do imposto no próprio Município, devendo ainda contemplar a funcionalidade de geração de identificação (login) e senha, automaticamente, para acesso futuro de cada empresa no sistema que deverá ser disponível para as empresas cumprirem suas obrigações tributárias

9.4.3 - O sistema pretendido pela Administração, deverá oferecer condições de proceder às alterações dos dados cadastrais, bem como dos enquadramentos fiscais, permitindo a comprovação dessas alterações, em tempo real.

9.4.4 - Essa exigência justifica-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado possui os campos mínimos necessários para integrar-se, de forma automática e eletrônica, ao sistema legado da administração, conforme estabelecido no objeto.

10 – CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:

10.1 – Convocação: ao final da fase de lances e habilitação, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública que **poderá, a critério da Administração**, iniciar logo em seguida, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.

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

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

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

10.5- Sessão pública de demonstração: A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.

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

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

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

10.9- Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.

11 – DO JULGAMENTO

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

12 – DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

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

12.1 – DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

DESCRIÇÃO	
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS;
2	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento de todos os documentos impressos, possibilitando a sua recuperação pelo usuário, via chave de acesso;
3	O sistema deve possuir BI – Business Intelligence e permitir integração com outras ferramentas de terceiros.
4	O sistema deve possibilitar o processamento em background;

5	Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas.
6	Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema, e possibilitar a desativação do usuário de forma automática verificando no momento do login as restrições do funcionário como demissão, férias e etc.
7	Possibilitar login no Sistema com verificação em duas etapas, SMS, e-mail ou Google Autenticador.
8	Permitir declaração de serviços prestados por conta de serviços (COSIF)
9	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL
10	Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
11	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
12	Permitir ao usuário a customização de 100% dos relatórios do Sistema, mantendo o original e um modelo customizado on-line.
13	Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
14	Permitir ao usuário tornar qualquer campo de tela obrigatório.
15	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
16	O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
17	Permitir ao usuário criar campos adicionais em qualquer tela do sistema.
18	Permitir favoritar, criar menus, e pesquisar telas com configuração a nível de usuário.
19	Site (Portal) deverá ser em plataforma única do Sistema.
20	Permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação.
21	Possuir consultas dinâmicas preestabelecidas com a possibilidade de filtros diversos, agrupadores e salvamento de modelos definidos pelo usuário.
22	Possuir funcionalidades de acessos via API através de Token de permissionamento.
23	Permitir a inclusão do Certificado A1 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema.
24	Trazer recibos do Colare diretamente da API do TCM-GO
25	Sincronizar os Status dos envios homologados manualmente no TCM/Colare

	Envios.
26	Possuir integração com PROJUDI/GO
27	Possuir Processos Digital (no-paper) com a possibilidade de assinatura por Certificado Digital, ou assinatura Própria do Sistema.
28	Possuir integração automática com SisobraPref – Web.
29	Possuir forma de pagamento de Guias através da tecnologia PIX.
30	Deve possuir integração com PNCP – realizar Cadastro, Retificação e Exclusão; sendo obrigatório o envio de Aviso de Contratação, Contratos, Documentos, Resultados e demais requisitos.
31	Possuir Integração com o e-Social.
32	Possuir ambiente para envio de Orçamentos/Propostas e Documentos por parte dos fornecedores.

13- DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS – TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS:

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;

CF – Constituição Federal;

CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica;

CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica;

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

DATACENTER – uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, alta performance, alta disponibilidade e continuidade, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas/aplicativos e armazenamento de dados, ambos com redundância;

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

FREE – Gratuito;

GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade;

ID – Identificação;

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;

JAVA – linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multiplataforma WEB;



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

LOG – Registro de operações efetuadas no Software;

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;

NIS – Número de Inscrição Social;

PDF – PortableDocumentFormat;

RTF – RichTextFormat ou Formato de Texto Rico;

SGBDR – Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais;

SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.

TCM/GO – Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

TCP/IP – TransmissionControlProtocol/Internet Protocol;

TI – Tecnologia da Informação;

TXT – Documento em forma de Texto;

XML – eXtensibleMarkupLanguage / Linguagem de Marcação Expansível;

DRII – Disaster Recovery Institute International;

HTTPS – Hyper Text Transfer Protocol Secure

WEB – World Wide Web

URL – Uniform Resource Locator

ODBC – Open DatabaseConnectivity

SGBD – Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados

SGBDOR – Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Objeto Relacional

DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público

CASP – Contabilidade Aplicada ao Setor Público

PCASP – Plano Contábil Aplicado ao Setor Público

NCASP – Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público

MCAPS – Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público

FPM – Fundo de Participação dos Municípios (Federal – IR/IPI)

SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA – Lei Orçamentária Anual

PPA – Plano Plurianual

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

TCE – Tribunal de Contas do Estado

DESIF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)

ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

GRP – Gestão de Recursos Públicos

CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social

SUAS – Sistema Único de Assistência Social

BI – Business Intelligence

MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

CECAD – Ferramenta de Consulta, Seleção e Extração de. Informações do Cadastro Único do MDS.

MSC – Matriz de Saldos Contábeis.

14 – DAS ESPECIFICAÇÕES

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

15 – REQUISITOS OPERACIONAIS

15.1– Para atender as necessidades municipais, os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes módulos/requisitos:

Lote	Item	Descrição do Software	Acessos	Meses
01	1	Software de Orçamento e Planejamento LDO, PPA e LOA web	Ilimitado	12
	2	Software de Contabilidade Pública web	Ilimitado	12
	3	Software de Tesouraria web	Ilimitado	12
	4	Software de Compra e Licitações web	Ilimitado	12
	5	Software de Controle de Almoxarifado	Ilimitado	12
	6	Software de Controle de Patrimônio	Ilimitado	12
	7	Software de Controle de Frotas	Ilimitado	12
	8	Software de Arrecadação Tributária e não Tributária web	Ilimitado	12
	9	Software de Controle de Processos web	Ilimitado	12
	10	Software de Folha de Pagamento web	Ilimitado	12
	11	Software de Recursos Humanos web	Ilimitado	12
	12	Software de Controle de Cemitério web	Ilimitado	12
	13	Software de Portal Transparência web	Ilimitado	12
	14	Software de Portal Ere-SC	Ilimitado	12
	15	Software de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos web	Ilimitado	12
	16	Software de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicas web	Ilimitado	12
	17	Software de Portal da Entidade (Site).	Ilimitado	12

	18	Portal do Fornecedor	Ilimitado	12
	19	Módulo Educacional Web	Ilimitado	12

MÓDULO 01:

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

Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.

Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;

Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;

O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;

Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;

Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;

Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;

Importa os índices e Fórmulas para o PPA;

Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.

Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;

Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.

Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);

Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;

Cadastro de Renúncia Receita;

Cadastro da Expansão da Despesa;

Cadastro dos Riscos Fiscais;

Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;

Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;

Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.

Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;

Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;

Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;

Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;

Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.

Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;

Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;

Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;

Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.

Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;

Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;

Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;

Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.

O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.

O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas do Estado para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.

Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de

Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Possuir geração de arquivos pra TCM/GO.

MÓDULO 02:

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

Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;

Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.

Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;

Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;

Cadastro de Fonte de Recurso;

Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;

Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;

Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.

Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante e ativo realizavel;

Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;

Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;

Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;

Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;

Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;

Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;

Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;

Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;

Permitir restringir lançamento de eventos dos funcionários (Admissão, cargo, órgão, entre outros);

Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;

Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;

Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;

Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;

Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;

Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;

Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;

Permitir o controle das receitas através da programação financeira;

Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;

Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;

Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;

Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;

Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;

Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;

Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;

Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;

Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;

Possuir demonstrativos de Execução extraorçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;

Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro,

Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000 e DCASP,s;

Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;

Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;

Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;

Emissão e publicação automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

Permitir exportação de dados: SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC.

Possuir relatório dinâmico para conferência da MSC.

Permitir envio do E-Social;

Emitir relatórios financeiro do E-Social;

MODULO 03:

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

Cadastro de Contas Bancárias;

Configuração de modelo de impressão;

Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;

Integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;

Possuir controle de fechamento de contas por mês;

Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;

Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;

Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;

Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permiti conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;

Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;

Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;

Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;

Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.

Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;

Possuir demonstrativos de Execução extraorçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;

Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

Permitir geração de remessas bancarias para pagamento de fornecedores, inclusive com rotina de agendamento de pagamentos.

MÓDULO 04:

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

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

Permitir criar e/ou vincular o protocolo nas telas de Pedidos, Processos e Compras, Dispensa e Licitação;

Possibilitar o cadastramento de materiais/serviços de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;

Realizar pedidos de compras para várias modalidades na mesma tela, tanto para início de processo ou execução;

Controle de Saldo no Pedido de produtos, bloqueando o pedido quando não tiver saldo disponível;

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

- Possibilitar o registro de cotação prévia no pedido, levando essa cotação prévia para o próximo passo do fluxo do processo licitatório ou dispensa;
- Gerar relatório com dados da cotação, que entregará o preço médio entre os produtos orçados;
- Gerar relatório de termo referência a partir do pedido;
- Possibilitar duplicar pedido de compra para reutilização;
- Controle de Situação e execução do pedido, sendo total ou parcial;
- Controle do vínculo do pedido com os conceitos gerados de forma automática; (Se o pedido gerou um processo de compras, ele deverá guardar o ID do processo de compras no pedido, se gerou uma Ordem de fornecimento ele guarda o id da ordem de fornecimento no pedido);
- Separar produtos por dotação orçamentária no pedido de compras;
- Realizar cadastro de Pedido de compras, já podendo protocolar ou até mesmo enviar para a próxima repartição;
- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
- Possibilitar o cadastro de Produtos/Serviços através de importação/exportação planilha. Em todas as telas de controle dos módulos de licitação/compras;
- Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- Permitir realizar cotações diretamente do sistema, enviando ao fornecedor planilha eletrônica para agilidade no procedimento;
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza ou por (Subelemento e CNAE) com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
- Gerar relatório de acompanhamento, para saber o valor gasto e o valor de saldo que tem a contratar das Dispensas;
- Possibilitar o bloqueio ao atingir o valor limite permitido para compra direta e suas respectivas Leis;
- Permitir apresentar mensagem de aviso que ultrapassou o valor limite, podendo confirmar ou não a continuação da contratação;
- Realizar o controle de Processos de Inexibibilidades específicos para Tarifas bancárias, telefone, água e energia;
- Realizar Credenciamento/Chamada Pública por Rateio, possibilitando ir gerando os processos de compras para controle e contrato para cada fornecedor que for credenciado;
- Realizar a configuração e geração do Relatório DF (Documento formalização de demanda);

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;

Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente registrado no sistema;

Permitir a emissão da autorização de fornecimento de compra ou serviços;

Emitir relatórios de controle de compras e serviços, sendo: Relatório Totalizador, Relatório Gerencial, Mapa de Cotação, Declaração orçamentária, Itens cancelado e substituídos e etc.

Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;

Controle de Anulação de empenho, anulando automaticamente a quantidade no empenho, deverá retornar a quantidade ao saldo do processo de compras;

Realizar processos de compras licitatório e dispensa para Obras/Serviços Contínuos, controlando todo processo, desde a requisição até pagamento somente por valor;

Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;

Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores;

Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;

Permitir lançamento de realinhamentos de preços; (Podendo Gerar aditivo de valor automaticamente quando contrato vinculado);

Permitir lançamentos de Cancelamento e Substituição de Itens, desde o momento da Adjudicação ou até mesmo depois de contratado.

Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;

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

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

Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;

Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;

Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93 e art.82 da lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;

Possuir Módulo de Pregão Presencial diretamente no sistema, sem a necessidade de sistema externo, além de controlar todo do processo;

Permitir a execução do pregão por item, lote e global de itens;

– Realizar licitação de todas as Modalidades das Leis de Licitação 8.666/93 e 14.133/21

– Realizar Licitações dos Critérios de Julgamento: Maior desconto, Menor Percentual e Menor taxa administrativa;

Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;

Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;

Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;

Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;

Realizar o cadastro e controle de Cotas reservadas para os itens;

Possibilitar o cadastro de Regionalidade e Exclusividade na Licitação;

Configuração que permita empresas Regionais ter Preferência ou Exclusividade no(s) item(s) da licitação em sessão pregão.

Configuração que permite que Micro Empresas possuam Preferência ou Exclusividade no(s) item(s) da licitação em sessão pregão

O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);

Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;

Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;

O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances com opção de salvamento da ata e formato. .DOCX;

Emitir relatórios de Licitação, tais como: Preço referência, extrato do item na sessão pregão, Emitir Proposta, Emitir Vencedor, Itens cancelados, Itens desertos, Itens Fracassados, Emitir relatório específico para Ata registro de preços, Itens Cancelados/Substituídos depois da sessão, Extrato da Ata registro de preços, Declaração Orçamentária, Comprovante de

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

Publicação, Emitir Produtos realinhados, Emitir Ata de Habilitação, Emitir Ata de preços, Extrato Licitatório por compra, Termo de Ratificação, emitir vencedor substituto, montar relatório de controle de licitação;

Controle de validade automática para ARP (Ata de registro de preços), não permitindo executar saldo de produto, caso a vigência da ARP tenha acabado;

Permitir voltar as etapas da licitação para correção, desde o empenho até o Credenciamento;

Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho; (Importante: Pegar essa parte que fala do contrato, e jogar para depois dos itens que fala da licitação, para ficar em uma ordem)

Informar sobre os tipos de aditivos que o sistema controla (Quantidade, Valor, Quantidade e valor, Quantidade e Prazo, Quantidade, Valor e Prazo, e Prazo);

Possibilitar o lançamento de Aditivo de todos os tipos mencionados acima informando produto do contrato;

Permitir o Registro de Apostilamento;

Deverá realizar o envio de todos os tipos de aditivo para o TCM/Colare;

Realizar o vínculo de contrato com Licitação, Dispensa e Adesão de forma automática;

Controle de período de fiscal de contrato, podendo informar mais de um fiscal por contrato;

Possibilitar controle de cadastro de processos de compras Multiórgão;

Controle de saldo de produtos no contrato, podendo controlar o saldo além do valor também por quantidade de produtos.;

Emitir relatório gerencial de contrato;

Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;

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

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

Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;

Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;

Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;

Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;

Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;

Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

Possibilitar Exportar e Importar dados de Licitações realizadas por Sistemas Eletrônicos;

Permitir o cadastro de Licitações realizadas eletronicamente.

Permitir o envio dos dados para o Tribunal de Contas de Goiás por meio de integração com o sistema do TCM/GO, via plataforma COLARE, sendo possível a utilização dos certificados e-CPF dos tipos A1 e A3;

Realiza obrigatoriamente a integração completa de todos os conceitos do COLARE) – Licitação Fase 01 e fase 02, Dispensa/Inexigibilidade, Contrato, Aditivo de Contrato, Apostilamento, Rescisão de contrato, Substitutivo de contrato (Empenhos);

Possibilitar o envio para o TCM/Colare diretamente da tela do conceito;

Envio de Nota de Empenho como Substitutivo de contrato para TCM/Colare;

Realizar a Retificação e Situação de Procedimentos integrados ao TCM/Colare;

Possibilitar a Integração e Homologação em um único processamento;

Possibilitar o vínculo de vários usuários do sistema em um único passaporte cadastrado junto ao COLARE, para envio dos conceitos;

Possibilitar a geração de documentos pra envio para o Colare pelo próprio sistema e vinculando automaticamente nos documentos dos conceitos, tais como (Ato de dispensa, comprovante de publicação e etc.);

Realizar Desempate de julgamento para Dispensas e Licitação;

Permitir a Integração e Homologação via API de forma eletrônica dos Processos que deverão ser enviados ao TCM/Colare.

Permitir acesso aos Comprovantes de Integração com o TCM/Colare de cada Processo via Sistema.

Possuir integração com sistema de pregão eletrônico; (Via Arquivo e API)

Permitir a sincronização dos envios do sistema com o TCM/Colare.

Permitir o Envio ao PNCP do Aviso de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultado.

Informar no Conceito integrado com o PNCP o número do registro.

Permitir acessar o Registro no PNCP, via sistema

Possuir Ambiente para que os fornecedores possam enviar suas propostas para Processos publicados (Orçamentos e Dispensas Eletrônicas);

Realizar Cadastro e controle de Adesão;

Realizar Cadastro de Adesão Externa e Interna;
Realizar o Controle de saldo de produtos de Adesão;
Realizar a Publicação de Adesão com o TCM/COLARE;
Geração e envio PCA (Plano de contratações Anual) para PNCP;
Possuir integração com principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado via api;

MÓDULO 05:

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

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

MÓDULO 06:

SOFTWARE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO WEB – Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da

entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;

Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;

Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;

Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;

Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;

Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;

Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;

Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;

Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;

Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;

Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;

Emitir relatório de bens em inventário;

Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;

Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;

Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;

Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;

Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;

Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;

Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;

Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;

Emissão da relação de inclusões por Bens;

Emissão da relação de baixas por Bens;

Emissão da relação de reavaliações por bens;

Emissão da relação geral por item;

Emissão da relação das transferências por item e por local;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM/GO.

MÓDULO 07:

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

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;

Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;

O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;

Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.

Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do hodômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;

Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;

Permitir controlar os gastos da frota por veículo;

Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;

Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;

O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;

No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;

Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;

Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.

Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.

O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;

Emitir média de consumo dos veículos;

Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;

Emitir Ocorrências dos Veículos;

Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;

Viagens por Veículo;

Emitir Extrato de consumo por produto

Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;

Emitir Quilometragem por Veículo;

Emitir Gastos por Veículos;

Emitir Gastos por Departamento;

Emitir Gastos por Motorista;

Emitir Gastos por Grupo de Despesa;

Possibilitar Exportar e Importar dados de controle frotas realizadas por Sistemas Eletrônico;

Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;

Gerar arquivo de envio para o TCM/GO, de acordo como layout por ele especificado;

Permitir importação de lançamentos por planilhas, para sistemas externos de controle de fornecimento de combustível.

MÓDULO 08:

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

Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 – Especificações do Cadastro Técnico Municipal;

Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas e jurídicas, de ofício ou por solicitação;

Permitir o cadastro das características do imóvel, podendo ser do tipo numérico, boleano, de vínculo com outra tabela, texto ou data, ter opção de ser demonstrado por ano, podendo ser obrigatório ou não e ser visível no relatório que demonstre as características cadastrais do imóvel.

Permitir atualizar as características cadastrais do imóvel individualmente, por bairro(s), logradouro(s), quadra.

Permitir isentar débitos por tipo de cadastro (Contribuintes pessoa física, jurídica de imóveis urbanos e imóveis rurais), filtrando por tributos, data de emissão e data de vencimento, registrando o motivo da isenção individualmente ou em lote.

Permitir consultar os lançamentos de isenção dos débitos realizados em lote por tipo de cadastro (Contribuintes pessoa física, jurídica de imóveis urbanos e imóveis rurais), tipo de isenção, data de isenção, com opção de reverter os lançamentos.

Permitir que o cadastro da guia de ITBI seja previamente autorizada, antes da geração dos da guia para pagamento(duam);

Permitir gerar cadastros de guias de ITBI com suas respectivas guias para pagamento(duam) em lote para o mesmo comprador.

Ter opção configurável para permitir a geração da Guia de ITBI para imóveis com débitos no município

Conter parametrização das alíquotas para o ITBI de imóveis financiados e negociados a vista conforme código tributário municipal.

Ter opção configurável para permitir transferir o imóvel automaticamente pelo processamento do arquivo de conciliação bancária.

Permitir consultar inconsistência nos cadastros dos imóveis prediais ou territoriais em relação a suas características.

Possuir configuração que permite o contribuinte parcelar o IPTU do exercício pelo portal, limitando a quantidade de parcelas, valor mínimo e período de vigência.

Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;

Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;

Possuir agenda de vencimentos de tributos;

Emitir Notificação de débitos, podendo filtrar por débitos, tributos, com valor mínimo e informando ordem de serviço e fiscal municipal;

Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;

Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

- Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
- Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
- Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
- Emitir demonstrativo da arrecadação por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
- Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
- Possuir log de imóvel que não foram possível o lançamento do IPTU, demonstrando o motivo da falha do cálculo;
- Emitir relatório do cadastro pessoa física, jurídica ou de imóveis que não tiveram lançamento de um determinado tributo em um determinado período.
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
- Permitir parametrizar permissão de parcelamento e refis de tributo por usuário.
- Permitir manipulação de lançamentos de tributos por usuário.
- Permitir cadastro de vistoria para empresas e imóveis dos municípios, informado fiscal responsável e as informações variáveis necessárias para atualização do cadastro municipal.
- Permitir transferir duam entre cadastros, através de tela de autorização, registrando usuário que solicitou e usuário que autorizou.
- Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
- Emitir extrato individualizado do lançamento;
- Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos;
- Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- Permitir solicitação de baixas manuais para posterior análise e aprovação;
- Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor nos repasses do agente arrecador;
- Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
- Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecador e período;
- Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
- Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício

corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);

Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;

Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;

Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;

Bloquear Certidão Negativa para imóveis ou empresas que realizarem parcelamentos agrupados que estejam inadimplentes;

Possuir relatório que identifique os débitos do parcelamento agrupado que esteja bloqueando a certidão de um imóveis ou atividade econômica.

Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;

Emitir relatório analítico e sintético dos maiores devedores;

Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa.

Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;

Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuízadas ou não);

Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte seu próprio domicílio;

Permitir o contribuinte realizar o parcelamento do IPTU do exercício corrente pela internet.

Possuir agente para monitoramento e processamento automático dos arquivos de conciliação bancárias denominadas de “rajadas” disponibilizadas pelas instituições financeiras para realização de baixas temporárias a cada 15 minutos.

Possuir agente para monitoramento e processamento automático a cada período de tempo determinado pela prefeitura, dos arquivos denominados DAF-607 para conciliação bancários disponibilizados pelo Banco do Brasil.

Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;

Permitir aos contadores informar as notas fiscais de serviços tomados das empresas diretamente na internet, de forma on-line e através de arquivo;

Permitir execução de débitos através de integração com PROJUDI, onde a procuradoria poderá protocolar suas ações e acompanhar seus andamentos via sistema sem a necessidade de acessar o portal do PROJUDI/GO.

Permitir que os Bancos façam suas declarações de serviços prestados sejam feitas pelo plano de contas do COSIF.

- Permitir cadastrar modelo de CDA e Petição por Tributos.
- Permitir agendar sincronização dos processos de dívida ativa com o PROJUDI/GO.
- Permitir excluir débitos em lote por contribuinte, empresa, imóvel, registrando log e permitir a reversão.
- Permitir processar em lote a inclusão e exclusão de tributos em guias geradas.
- Permitir importar débitos do simples nacional, provenientes de convênio firmado entre a prefeitura e a PGFN (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- Permitir impressão de notas fiscais eletrônicas em lote por contribuinte;
- Permitir realizar estorno de inscrição de dívida ativa em lote
- Permitir cancelar processos judiciais em lote.
- Permitir cancelar CDA's emitidas em massa.
- Permitir cancelar petição em massa.
- Permitir lançamento de taxas pelo contribuinte através da internet.
- Permitir gerar relação de contribuintes adimplentes por tributos;
- Permitir realizar processamento em lote do parcelamento, cancelamento do parcelamento e o estorno do cancelamento do parcelamento.
- Permitir deferir ou indeferir o cancelamento de notas fiscais eletrônica em lote.
- Permitir atualizar as informações de enquadramento e desenquadramento das empresas em lote através do portal do simples nacional.
- Emitir relatório do cruzamento de informações entre notas fiscais eletrônicas emitidas com os valores declarados no simples nacional.
- Permitir gerar arquivo de notificação de autoregularização das empresas do simples nacional, contendo empresas com divergência de declaração, com omissão de declaração e com atraso no pagamento das obrigações geradas pelas declarações, no padrão recebível pelo portal do simples nacional dos entes federados.
- Emitir relatório de declarações PGDAS-D por período, contendo nome da empresa, referência da declaração, valor da declaração, e número da declaração.
- Emitir relatório com a relação de pagamento das declarações por período contendo nome da empresa, referencia da declaração, valor e tempo de atraso.
- Emitir relatório comparativo de pelo menos 3 referências consecutivas de declarações realizadas ao simples nacional, demonstrando a evolução do faturamento das empresas, por período.
- Emitir relatório dos maiores contribuintes devedores do simples nacional, por período, demonstrando valor da dívida e quantidade de referências não pagas.
- Emitir relatório por período, contendo empresas enquadradas no simples que não estão efetuando as declarações PGDAS-D, contendo nome da empresa e o valor do faturamento por referência.

Ter integração de cobrança através do pix com pelo menos 2 instituições financeiras de grande porte.

Possibilitar Exportar de dados de notas fiscais Emitidas e outros tributos em layout apresentado pela contratante;

MÓDULO 09:

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

Permitir a Assinatura Digital dos Documentos anexados ao Protocolo;

Permitir o uso de Certificados Digitais e/ou assinaturas de Sistema;

Possibilitar a emissão dos Documentos anexados ao Protocolo em um único arquivo (PDF);

Possibilitar a Tramitação do processo através de Autorização de regularidade (Aprovado ou Reprovado), bloqueando a tramitação caso não for aprovado a regularidade.

Permitir gerar Certidão de Regularidade pelo próprio sistema, podendo anexar e assinar ao próprio processo;

Possuir opção de Aprovar /Reprovar, que aprova a regularidade e encaminha o processo para a próxima repartição ou retorna caso reprovado;

Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;

Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;

Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;

Propiciar ajuste na tramitação;

Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;

Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;

Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;

Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;

Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto;

Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;

Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;

Possuir rotina de emissão de documentos como Alvará de Obras, Habite-se, Alvarás de reforma via protocolo, onde o mesmo poderá enviar todos os documentos para análise e via internet.

Possuir bloqueio de remessas perante a pagamento de taxas;

Configurar assinaturas dos documentos impressos automaticamente por meio de QR-CODE.

Permitir cadastramento de solicitações de serviços via web, com a possibilidade de gerar taxas;

MÓDULO 10:

SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

MÓDULO 11:

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

Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios

O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;

O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;

Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;

TIPO (Comissionados, efetivos, agentes políticos e processo seletivo),

CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc

Processar: FÉRIAS, 13

Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;

O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:

Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;

Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, E-SOCIAL etc;

Tabela de quadro salarial;

Cadastro de cargos e funções;

Outros vencimentos;

Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;

O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc

Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema

O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;

O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade

Cálculo de gratificação por tempo de serviço

Provisionar as férias e o décimo terceiro salário

Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos

Emissão de Arquivos para a SEFIP e Envio E-SOCIAL

Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados

Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento

Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário-família, Imposto de Renda

Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês

Lançamento de Movimento de 13º salário

Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento

Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias

O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração

Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros

Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF

Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa

Possuir integração completa com COLARE PESSOAL

Possuir integração completa com o E-SOCIAL

Possui relatório para acompanhamento de apuração do INSS através do evento E-SOCIAL S-5001

Possui relatório para acompanhamento de apuração do FGTS através do evento E-SOCIAL S-5003

Possui relatório para acompanhamento de apuração consolidada do INSS através do evento E-SOCIAL S-5011

Possui relatório para acompanhamento de apuração consolidada do FGTS através do evento E-SOCIAL S-5013

Possuir módulo de cadastro das condições ambientais e agentes nocivos dos trabalhadores, e permitir o envio ao E-SOCIAL via S2240.

Possuir módulo de cadastro das informações referentes à CAT - - Comunicação de acidente de trabalho, e permitir o envio ao E-SOCIAL via S-2210

Possuir módulo de cadastro das informações referente ao monitoramento da saúde do trabalhador, tais como cadastro de atestados e exames, além do envio ao E-SOCIAL via S-2220

Possuir relatórios que permitam acompanhar todo o movimento financeiro encaminhado ao e-social, através dos eventos de remuneração S1202, S1207 e S1200

Possuir módulo para importação de XML extraídos do ambiente web E-SOCIAL;

Possuir opção para cadastro manual de recibo de entregas ao E-SOCIAL

Possuir módulo de gestão de ponto eletrônico, com integração com relógios eletrônicos, para apuração e fechamento.

MÓDULO 12:

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

Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;

Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;

Permitir registrar a causa da morte da pessoa;

Registrar a pessoa que está sendo sepultada;

Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;

Imprimir o mapeamento do cemitério;

Permitir cadastramento do Logradouro para cada sepultura;

Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

MÓDULO 13:

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

Deverá publicar as informações automaticamente:

O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.

Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;

Pesquisar receita por órgão, mês e ano;

Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
Publicar automática dos relatórios de Execução Orçamentária da LRF, de forma automática
Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
Publicar os Balanços Gerais
Publicar a Lei Orçamentária Anual
Possuir API para integração com terceiros;

MÓDULO 14:

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

MÓDULO 15:

SOFTWARE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDOR PÚBLICO WEB – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque (holerites) de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na prefeitura, consulta e impressão de débitos (Duans):

Disponibilizar ao servidor público a emissão dos contracheques;
Permitir o acompanhamento de marcações do pronto eletrônico;
Disponibilizar comprovantes de rendimentos e possibilitar a impressão do arquivo.pdf gerado diretamente pela DIRF;
Possibilitar ao cidadão a emissão de documentos como CND municipal, Certidão de Cadastro, Autenticação de Nota Fiscal Eletrônica;
Possibilidade e impressão do extrato do imóvel com várias opções de filtros como, CPF/CNPJ, setor, bairro, quadra, lote, condomínio;
Possibilitar a emissão de extrato do contribuinte e empresas;
Possibilitar a emissão de guias de débitos;

Possibilitar ao cidadão solicitar serviços como Alvará de Obras, Alvará de Demolição, Licenças Sanitárias, ITBI, Parcelamento de débitos de forma intuitiva como a possibilidade de enviar digitalmente toda documento exigida para cada tipo de solicitação disponibilizada pelo município pode ser tramitado com controle automática de taxas (caso alguma solicitação gere débitos (duams) o sistema deverá integrar com o tributário e protocolo para que a solicitação possa tramitar internamento no município)

MÓDULO 16:

SOFTWARE DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS WEB

Permitir a impressão de notas fiscais avulsa via portal onde a mesma só poderá ser emitida após o pagamento do débito;

Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);

Emitir NFS-e substituta;

Emitir relatórios de notas fiscais por período;

Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;

Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;

Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;

Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;

Emitir estatísticas de emissão de notas.

Controle automático dos anexos do simples

Emitir carta de correção

Permitir cadastramento on-line.

Permitir a impressão da FIC(ficha de inscrição cadastral)

Emitir relatórios básicos como, extratos, certidões e guias de débitos diretamente no portal

Possuir rotina de envio da nota fiscal por e-mail

Permitir gerar débitos por nota fiscal

Possuir rotina de cópia da nota fiscal

Permitir a emissão de nota simplificada e por item

Possuir cadastro de textos padrões para serviços da nota fiscal

Permitir a vinculação de mais de uma empresa ao mesmo usuário

Possuir rotina de consulta de protocolos referentes a empresa

Possuir rotina de solicitação de baixa de atividade

Permitir declaração de serviços prestados.

Preencher automaticamente declaração de serviços prestados para notas fiscais eletrônicas do município.

Possuir rotina de cadastramento do faturamento, onde o faturamento dos serviços prestados deverá ser preenchido de forma automática de acordo com as notas emitidas nos últimos 12 meses e possuir cadastro do valor da folha de pagamento e demais receitas para o Sistema calcule de forma automática a alíquota do simples

Possuir rotina de declaração simplificada.

Possuir rotina de importação de declarações de serviços prestados de software de terceiros

Possuir relatório de livro de serviços

Permitir declaração de serviços Tomados

Permitir o cadastramento automático para empresa de fora do município

Permitir o cadastramento de documentos fiscais;

Permitir gerar guias individuais para cada documento lançado ou gerar uma guia completa no fechamento da declaração;

Possuir rotina de importação de declarações de serviços prestados de software de terceiros;

Possibilitar Exportar dados de NF e outros tributos em layout para software de terceiros;

Possuir rotina de declaração simplificada;

Possuir relatório de livro de serviços.

MÓDULO 17:

SOFTWARE DE PORTAL DA ENTIDADE (SITE).

Permitir que o usuário possa configurar o portal de forma fácil e intuitivas, com opções de personalizar os dados do município e opções de menus que irão ser publicados no site por meio do sistema.

Permitir cadastrar as unidades administrativas do município que possuem atendimento ao cidadão com opção de coordenadas geográficas para demonstrar no site.

Possuir cadastro de usuário do portal.

Possuir cadastro de apresentação do site, com nome, título, subtítulo e banner.

Permitir rotina de upload de documentos para publicação.

Permitir publicação de banner no site como opção de data para início e fim da apresentação do mesmo no site do município.

Permitir cadastro de notícias no site.

Permitir configuração das páginas do site.

Possuir cadastro de galerias fotográficas.

MÓDULO 18:

PORTAL DO FORNECEDOR (SITE)

Permitir a Publicação de Processos Eletrônicos diretamente no portal, via sistema.

Permitir o envio de Orçamentos, Propostas e Documentos por fornecedores em ambiente próprio, facilitando a agilidade dos Processos Eletrônicos.

Permitir a consulta dos Processos publicados com situação em credenciamento, julgamento e encerrados.

Controlar eletronicamente o período para recebimentos das propostas, fechando automaticamente o prazo de envio de documentação.

Permitir o reenvio de propostas durante o prazo de recebimentos de propostas.

Permitir inserir, alterar e excluir a Propostas enviadas.

Permitir o Cadastro de Fornecedor automático ou por liberação da administração, podendo anexar documentos no momento do cadastro;

Permitir a configuração de declarações para portal conforme necessidade do município;

Permitir configurar para realizar dispensa eletrônica com proposta sigilosa no sistema.

Permitir ao fornecedor o acompanhamento das dispensas que ele participou.

Permitir gerar relatórios de Movimentação de Fornecedor e Movimentação de Produto;

MÓDULO 19:

SOFTWARE EDUCACIONAL – WEB

Possuir cadastro de Unidades de Ensino;

Possuir cadastro de Gestores da Unidade de Ensino;

Possuir cadastro de Leis de Criação e Autorização de Funcionamento da Unidade de Ensino;

Possuir cadastro de Infraestrutura da Unidade de Ensino;

Possuir cadastro de local de funcionamento da Unidade de Ensino;

Possuir cadastro das Dependências da Unidade de Ensino;

Possuir cadastro de Equipamentos da Unidade de Ensino;

Possuir cadastro de Unidade de Ensino compartilhada da Unidade;

Possuir cadastro de Salas de Aula da Unidade de Ensino;

Possuir cadastro de Reserva de vagas por série/período e turno da Unidade de Ensino;

Possuir cadastro de modelos de relatórios personalizados da Unidade de Ensino;

Possuir cadastro de Calendário;

Possuir cadastro de Disciplinas;

Possuir cadastro de Etapas de Ensino;

Possuir cadastro de Faixa de horários;

Possuir cadastro de Feriados;

Possuir cadastro de idiomas indígenas;

Possuir cadastro de Intervalos Acadêmicos;

Possuir cadastro de laboratórios;

- Possuir cadastro de Série/Períodos;
- Possuir cadastro de tipos de Calendário Acadêmicos;
- Possuir cadastro de tipos de Ocorrências;
- Possuir cadastro de Motivos de Ocorrências;
- Possuir cadastro de Atividades complementares;
- Possuir cadastro de turnos;
- Possuir cadastro de turno por Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de Turno por Período Letivo;
- Possuir cadastro de Turno por faixa de horários;
- Possuir cadastro de Modelo de Avaliações;
- Possuir cadastro de Modelos de Avaliações por Curso/Turma/Disciplina;
- Possuir cadastro de Modelos de Avaliações por Intervalos Acadêmicos;
- Possuir cadastro de modelos de Avaliações por Média de Aprovação e Percentual de frequência;
- Possuir cadastro de Curso de curso por unidade de ensino;
- Possuir cadastro de matriz curricular geral ou por unidade;
- Possuir cadastro de Plano de ensino;
- Possuir cadastro de níveis de conteúdos programáticos;
- Possuir cadastro de metodologias;
- Possuir controle de laboratórios por curso;
- Possuir controle de documentação por curso;
- Possuir cadastro de Docente;
- Possuir cadastro de Disponibilidade de horário do docente por Período Letivo e Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de Disciplinas ministradas pelo docente;
- Possuir cadastro de Cursos que o docente exerce a função de coordenação;
- Possuir cadastro de Cursos de Formação dos Docentes;
- Possuir cadastro de Alunos;
- Possuir cadastro de Cartões de Saúde do Aluno;
- Possuir cadastro de programas Sociais que o Aluno participa;
- Possuir cadastro de Alunos AEE (Atendimento Educacional Especializado);
- Possuir cadastro de Alergias dos alunos;
- Possuir cadastro de Medicamentos utilizados pelos alunos;
- Possuir cadastro de Períodos letivos;
- Possuir cadastro de períodos letivos por Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de datas do calendário por Intervalos Acadêmicos;
- Possuir processo automatizado de Liberação de turmas por período letivo;
- Possuir processo automatizado de Liberação de turnos por Período Letivo;

- Possuir processo de inclusão/Exclusão de datas no calendário e no horário de aula das turmas;
- Possuir cadastro de Turmas;
- Possuir cadastro de Turmas por Período Letivo;
- Possuir cadastro de Disciplinas das Turmas por Período Letivo;
- Possuir cadastro de Docentes por Período Letivo das turmas;
- Possuir cadastro de Horário aula por disciplina da turma;
- Possuir cadastro de Plano de Aula por Horário de aula da turma;
- Possuir opção de inclusão/Exclusão de disciplina Extracurriculares no período letivo da turma;
- Possuir opção de inclusão/Exclusão de Disciplinas Optativas no período letivo da turma;
- Possuir processamento automatizado de geração modulação do professor no período letivo da turma;
- Possuir processamento automatizado de liberar turma para iniciar o Período letivo;
- Possuir criação e Ordenação automática dos números do diário de classe;
- Possuir processamento automática de rematrícula dos alunos;
- Permitir matrícula de alunos por turma;
- Possuir cadastro de Atividade complementares p/ alunos matriculados;
- Possuir cadastro de ocorrência p/ alunos matriculados;
- Possuir cadastro de Situação de Alunos na turma;
- Possuir cadastro de status do aluno na turma;
- Possuir cadastro de status da disciplina do aluno na turma;
- Possuir cadastro de tipos de atendimento realizado pela turma (hospitalar/prisional/internação socioeducativa/atendimento educacional especializado);
- Permitir opção p/ informar se a turma Participa Mais Educação/Ensino Médio Inovador;
- Possuir cadastro de Atividades complementares realizados pela turma;
- Possuir opção de cancelar matrícula de alunos;
- Possuir opção de informar se o aluno matriculado evadiu a escola;
- Possuir opção de informar se o aluno matriculado desistiu de estudar;
- Possuir opção de transferir aluno;
- Possuir opção de remanejar o aluno;
- Possuir opção de reclassificar o aluno;
- Possuir opção para realizar manutenção na matrícula;
- Possuir opção de cancelar matrícula de alunos;
- Permitir lançar avaliações por turma, disciplina e intervalo acadêmico;
- Permitir lançar frequência diário ou cumulativo por intervalo acadêmico por turma e disciplina;
- Permitir justificar faltas dos alunos;

- Permitir justificar faltas dos alunos anexando documentos que comprove a justificativa;
- Permitir justificar faltas dos alunos em massa;
- Permitir cadastrar substituição do docente por horário aula;
- Permitir calcular/apurar as médias dos intervalos acadêmicos por turmas;
- Permitir calcular as médias anuais;
- Permitir calcular os percentuais de faltas anuais;
- Permitir apurar a situação do aluno, se foi aprovado ou reprovado por nota ou por frequência;
- Permitir desfazer as apurações da situação dos alunos por turma;
- Possuir cadastro chamada publica por unidade de ensino;
- Possuir cadastro chamada pública por curso;
- Possuir cadastro chamada pública por série/período;
- Permitir listar os inscritos na chamada pública;
- Permitir cancelar uma inscrição realizada na chamada pública;
- Permitir encaminhar os inscritos na chamada pública p/ unidade de ensino;
- Permitir cadastro de lista de espera de vagas;
- Permitir matricular alunos da lista de espera de vagas;
- Permitir realizar cadastro de Pré-matrícula online;
- Possuir listar alunos pré-matriculados por série/período;
- Possuir cadastro de Transporte escolar;
- Possuir cadastro de transporte escolar por período letivo;
- Possuir cadastro de Alunos que utilizam o transporte escolar;
- Possuir cadastro de alunos da rede estadual e federal que utilizam o transporte escolar;
- Possuir cadastro de permissionários do transporte escolar;
- Possuir cadastro de pontos de embarques do transporte escolar;
- Possuir cadastro de coordenadores por Unidade de Ensino;
- Possuir relatório de ata de Resultados por turma;
- Possuir relatório de atestado de matrícula;
- Possuir relatório de atividades complementares por turma;
- Possuir relatório de boletim escolar;
- Possuir relatório de acompanhamento bimestral descritivo;
- Possuir relatório de diário de classe;
- Possuir relatório de conteúdo ministrado;
- Possuir relatório de ficha individual de aproveitamento;
- Possuir relatório de ficha individual de avaliação;
- Possuir relatório de horários de aula por turma;
- Possuir relatório de Livro de matrículas;
- Possuir relatório de Mapa de notas;

- Possuir relatório de Mapa de notas por intervalo acadêmico;
- Possuir relatório de matriz curricular;
- Possuir relatório de média p/ aprovação;
- Possuir relatório de listagem de turmas por curso;
- Possuir gráfico de quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina;
- Possuir relatório de Alunos com pendência de documentos;
- Possuir relatório de histórico escolar;
- Possuir relatório de histórico escolar por turma;
- Possuir relatório do planejamento de aula;
- Possuir relatório de aproveitamento dos alunos;
- Possuir relatório de declaração de Frequência;
- Possuir relatório de declaração de Transferência;
- Possuir relatório de reserva de vagas;
- Possuir relatório quantitativo de aulas ministradas /substituídas;
- Possuir relatório gerencial de acessos dos docentes;
- Possuir relatório quantitativo de alunos por série/turma;
- Possuir relatório Ficha de acompanhamento bimestral educação infantil;
- Possuir relatório de atestado de reserva de vaga;
- Possuir relatório ficha de matrícula em massa;
- Possuir relatório de modulação por docente;
- Permitir consultas personalizáveis dos alunos matriculados com opção de impressão e exportação;
- Permitir consultas personalizáveis das disciplinas dos alunos matriculados na unidade de ensino com opção de impressão e exportação;
- Permitir consultas personalizáveis do transporte escolar com opção de impressão e exportação;
- Permitir consultas personalizáveis com a classificação dos alunos matriculados nas unidades de ensino com opção de impressão e exportação;
- Permitir consultas personalizáveis da lista de espera das chamadas públicas com opção de impressão e exportação;
- PORTAL DO ALUNO**
- Permitir login por token;
- Permitir consultas das matrículas efetuadas na rede municipal de ensino;
- Permitir consultas das turmas matriculadas nas unidades de ensino;
- Possuir demonstrativo da situação do aluno nas turmas matriculadas;
- Possuir relatório de Boletim escolar;
- Possuir relatório da Ficha individual do aluno;

PORTAL DO PROFESSOR

- Permitir a visualização das aulas através de calendário semanal;
- Permitir lançamento de frequência dos alunos, por horário aula;
- Permitir cadastrar conteúdos ministrados;
- Permitir replicar as frequências;
- Permitir replicar os conteúdos ministrados por série;
- Permitir informar se o planejamento foi executado;
- Permitir realizar o planejamento de aulas por data e aula;
- Permitir lançamento de avaliações numéricas por bimestre;
- Permitir lançamento de médias bimestrais;
- Permitir o lançamento de avaliações conceituais;
- Permitir lançamento de avaliação descritiva dos alunos;
- Possuir relatório de mapa de notas;
- Possuir relatório de planejamento de aulas;
- Possuir relatório do diário de classe;
- Possuir central de notificações do Docente;
- Possuir opção de alterar a senha do portal;

PORTAL DO COORDENADOR

- Permitir listar os planejamentos por turma e disciplina;
- Permitir visualizar se o conteúdo já foi ministrado;
- Permitir visualizar se o planejamento foi realizado;
- Permitir verificar o planejamento realizado;
- Permitir verificar o conteúdo da aula ministrado;
- Permitir ao coordenador validar ou invalidar o planejamento do docente;
- Permitir listar as faltas dos alunos com os percentuais por bimestre e anual;
- Permitir realizar a modulação dos docentes;
- Permitir alteração dos horários de aulas dos docentes;
- Permitir bloquear o bimestre p/ que não seja realizada nenhum lançamento;
- Possuir relatório Livro de Matrículas;
- Possuir relatório de mapa de notas por intervalo acadêmico;
- Possuir relatório de plano de aulas;
- Possuir relatório de Diário de classe;
- Possuir central de notificações do docente;
- Permitir alterar senha do portal;

16 – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

16.1- O objeto desta contratação deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de SÃO SIMÃO-GO e suas Secretarias, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

16.2- A empresa proponente deverá concluir o treinamento operacional para os usuários em sua plenitude com as turmas agendadas, em no máximo 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

16.3- O Treinamento e programas de repasse de conhecimento deverão ser realizados em instalações da Prefeitura Municipal de SÃO SIMÃO, ao longo das fases de migração e implantação de cada módulo, sem ônus adicionais.

16.4- O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, que se dará em até 02 (dois) dias após o recebimento provisório.

17– DAS OBRIGAÇÕES

17.1 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1.1- Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

17.1.2- Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

17.1.3- Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

17.1.4- Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.

17.1.5- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade, após a devida apuração em processo administrativo.

17.1.6- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, transporte, fretes, pedágios e demais custos inerentes ao cumprimento do objeto contratado, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

17.1.7- Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.

17.1.8- Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;

17.1.9- Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;

17.1.10- Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes; Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;

17.1.11- Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;

17.1.12- A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.

17.1.13- Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e íntegro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.

17.1.134 Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, materiais e etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

17.1.15- Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;

17.1.16- Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;

17.1.17- Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;

17.1.18- Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

17.1.19- Sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;

17.1.20- Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

17.1.21- Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;

17.1.22- Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos;

- 17.1.23- Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;
- 17.1.24- A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração;
- 17.1.25- O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- 17.1.26- Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive em relação ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;
- 17.1.27- Atender, dentro do prazo de até 24 horas, chamado de atendimento presencial no Município de São Simão, caso problema não seja resolvido remotamente em tempo inferior às 24 horas.
- 17.1.28- Providenciar todos os recursos necessários para a migração dos sistemas desktop, web e data center, entrega, configuração, treinamento de servidores públicos e habilitação de todos os serviços contratados, de forma que estejam totalmente disponíveis no prazo do cronograma de implantação;

17.2 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.2.1- Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre eventuais imperfeições, falhas e defeitos observados na execução do especificado, para imediata correção;
Comunicar por escrito e tempestivamente a contratada qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
Comunicar a contratada a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;
- 17.2.2- Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela CONTRATADA;
- 17.2.3- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 17.2.4- Efetuar o pagamento dentro dos prazos contratuais à CONTRATADA;
- 17.2.5- Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto desse Termo de Referência, por intermédio de equipe técnica designado pelo Prefeito Municipal ou Ordenador de Despesas;
- 17.2.6- Os fiscais designados, na realização do acompanhamento e fiscalização deverão aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

com as exigências deste Termo de Referência, Proposta de Preços da empresa e demais anexos e informações do processo que lhe deu origem;

17.2.7- Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceito pelo CONTRATANTE, não devem ser interrompidas.

17.2.8- Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços objeto deste Projeto incluindo a disponibilização de servidores da administração para aferição, acompanhamento e orientação nos casos que envolvam a migração dos dados ou na configuração/parametrização das rotinas de sistema;

17.2.9- Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;

17.2.10- Fornecer documentos indispensáveis e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA, necessários à prestação do serviço.

17.2.11- Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

17.2.12- Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da CONTRATADA.

17.2.13- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18 – CUSTO TOTAL ESTIMADO:

18.1- O valor global estimado será informado e calculado pelo Departamento de Compras do município, que deverá ser estimado mediante pesquisa de mercado junto a prestadores de serviços compatível ao objeto da licitação.

19 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Os recursos provenientes para pagamento das despesas referentes a contratação correrão por conta da dotação indicada pelo Departamento de Contabilidade.

20 – DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO.

20.1- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação das notas fiscais mensais, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, FGTS e Trabalhista).

20.2- Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irrevogáveis, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do contrato.

20.3- No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária, IPCA.

Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

20.4- O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

20.5- As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

20.6 - O preço será fixado e irrevogável, salvo as condições previstas nas Leis Federais 8.666/93 e Lei 10.520/2002, e suas alterações.

21 – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

21.1- Para fiscalizar o contrato, a Administração Municipal indicará um servidor.

21.2- As solicitações a contratante, assim como as instruções, serão intermediadas por essa pessoa, a qual formalizará e-mails e correspondências, sem prejuízo dos atendimentos via suporte remoto e atendimento telefônico a todos os usuários. A contratada responderá as solicitações da mesma forma que forem feitas pela contratante.

22 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

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

23 – DA RESCISÃO.

23.1- A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela Contratante, com as consequências previstas abaixo:

23.2- Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

23.3- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;

23.4- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

24– DAS PENALIDADES

24.1- Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar a CONTRATADA a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no Art. 87, da Lei 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02, na forma prevista no respectivo instrumento licitatório.

24.2- O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Administração Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

24.3- Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

24.4- multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

24.5- em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

24.6- 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

24.8- As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;

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

24.10- impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

24.11- A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 9.1 deste Termo de Referência.

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

24.13- As sanções previstas no subitem anterior poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24.14- Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

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

24.16- As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

24.17- Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

24.18- Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

24.20- Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

24.21- A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.22- O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.23- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24.24- As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração.

25- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1 - O critério de julgamento será o de menor preço por lote, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

19.2 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 5,00 (cinco) reais.

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

ANEXO II

DECLARAÇÃO ÚNICA

DECLARAMOS, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1 – Até a presente data encontra-se desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93.

2 – Declaro que tenho pleno conhecimento e atendo a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no Edital, nos termos do § 4º do Art. 26 do Decreto Federal nº 10.024/19.

3 – Que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que a licitante concorda e se submete a todos os termos, normas e especificações pertinentes ao Edital, bem como, às Leis, Decretos, Portarias e Resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação.

4 – Que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

5 - Que não constam em nossos quadros societários colaboradores do órgão promotor do pregão eletrônico que mantenham vínculo familiar com detentor de cargo em comissão ou função de confiança, atuante na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade a ele hierarquicamente superior;

6 – Que nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas (Inciso III do Art. 5º da Lei 10.520/02) e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre o fornecimento. 7 – Que, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, esta licitante cumpre todos os requisitos legais previstos para a qualificação como (Microempresa / Microempreendedor Individual / Empresa de Pequeno Porte / Sociedade Cooperativa de Consumo), estando aptos a usufruirmos do tratamento diferenciado, não nos enquadrando em nenhuma das vedações previstas no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014, 155/2016 e Decreto Federal nº 8.538/2015, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores.;

8 – Que estamos plenamente ciente do teor e das implicações jurídicas sobre as declarações acima emitidas e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la. Por ser a expressão da verdade e de nossa livre vontade, firmamos a presente para os fins de direito a que se destina.

9 – Que todos os documentos e informações prestadas são fiéis e verdadeiras;

Local e data.

OBS.: 1 Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão

Obs.: 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

Assinatura do Representante Legal



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº: 28970/2023

Modalidade: Pregão 060/2023

Edital nº: 060/2023

Forma: Eletrônica

Tipo: Menor Preço global.

Objeto Refere-se a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda das Secretarias do Poder executivo Municipal, junto ao Município de São Simão-GO, conforme solicitação e especificações técnicas anexadas ao Termo de Referência – Anexo I, deste edital.

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

CNPJ:

INSC. ESTADUAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTOS:

Banco:

Agência:

Conta:

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome/ Nacionalidade/ Estado Civil/ RG/ CPF/.

E-mail

Telefone:

Planilha da Proposta:

ITEM	UN	QTDE.	CÓD.	DESCRIÇÃO	MARCA	VL. UN	VL. TOTAL
01	Mês	12	4781 2	Fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% web, suporte técnico e manutenção para atender a demanda das Secretarias do Poder executivo Municipal, junto ao Município de São Simão-GO.			
01	Serv	01	4781 3	Implantação e migração de dados, customização, parametrização e treinamento dos usuários			
VALOR TOTAL OFERTADO							



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

Temos ciência de que, caso esta empresa seja melhor classificada, deveremos apresentar **a proposta de preços detalhada contendo sua respectiva composição de custos unitários e totais.**

Local e data / Validade da proposta:

Assinatura do responsável pelo licitante

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO, inscrito no CNPJ 02.056.778/0001-48, com sede a Praça Cívica, Nº 01, CEP: 75.890-00, São Simão-GO, neste ato legalmente representado por Wallisson José de Freitas, portadora do CPF: 906.541.371-53, doravante aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa com sede a cadastrada no CNPJ sob o no e Inscrição Estadual nº..... doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor(es)....., portador do RG no e CPF no residente e domiciliado à nº, firmam o presente contrato, de acordo com o que consta do Pregão Eletrônico nº 060/2023, que fica fazendo parte integrante deste, sujeitando-se, ainda, às normas da Lei Federal no 8.666/93, e suas atualizações, sob as cláusulas e condições seguintes e em total consonância com o instrumento convocatório.

I - CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 – O presente contrato decorre da Licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 060/2023 e tem sua fundamentação na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e suas alterações posteriores.

II – CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL E DATA

2.1. Lavrado e assinado aos ____ dias do mês _____ do ano de dois mil e vinte e três, na sede da Prefeitura de SÃO SIMÃO – Goiás.

III – CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. A Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos 100% web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda das Secretarias do Poder executivo Municipal, junto ao Município de São Simão-GO, conforme Termo de Referência e proposta da contratada.

IV - CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

4.1 – O presente Contrato tem o valor total, fixo e irrevogável, de R\$
(.....).

4.2 - O valor supra referido incluem todas as despesas concernentes à contratação dos serviços, como impostos, taxas, fretes, contribuições e outras que se fizerem necessárias à plena e completa execução do objeto deste contrato.

4.3 – O pagamento será realizado, mediante Ordem de Fornecimento, emitido pela Secretaria requisitante, em até 30 (trinta) dias, após a aceitação e atesto da Nota Fiscal e após a comprovação da regularidade da CONTRATADA, por meio de consulta “on-line” feita pela CONTRATANTE, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória do FGTS, FEDERAL e CNDT devidamente atualizada.

4.4 – O pagamento será efetuado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO/GO, mediante a apresentação da nota fiscal.

V – CLAUSULA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - Os serviços serão executados de acordo com o termo de referência, a partir da solicitação, e após o recebimento da Autorização de Serviço emitido pelo órgão solicitante.

5.2- Após a aprovação pelo setor competente, o Departamento de Compras emitirá Ordem de Fornecimento para no prazo de 05 (cinco) dias a empresa vencedora instalar o sistema.

VI – CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) – PESSOA JURÍDICA

Dotação: 01.02.04.122.0428 2 005 3.3.90.40

Sub elemento: 04- Locação de Software

VII – CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES PENALIDADES E MULTAS

7.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1.1- Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre eventuais imperfeições, falhas e defeitos observados na execução do especificado, para imediata correção;

Comunicar por escrito e tempestivamente a contratada qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

Comunicar a contratada a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

- 7.1.2- Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela CONTRATADA;
- 7.1.3- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 7.1.4- Efetuar o pagamento dentro dos prazos contratuais à CONTRATADA;
- 7.1.5- Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto desse Termo de Referência, por intermédio de equipe técnica designado pelo Prefeito Municipal ou Ordenador de Despesas;
- 7.1.6- Os fiscais designados, na realização do acompanhamento e fiscalização deverão aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade com as exigências deste Termo de Referência, Proposta de Preços da empresa e demais anexos e informações do processo que lhe deu origem;
- 7.1.7- Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceito pelo CONTRATANTE, não devem ser interrompidas.
- 7.1.8- Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços objeto deste Projeto incluindo a disponibilização de servidores da administração para aferição, acompanhamento e orientação nos casos que envolvam a migração dos dados ou na configuração/parametrização das rotinas de sistema;
- 7.1.9- Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;
- 7.1.10- Fornecer documentos indispensáveis e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA, necessários à prestação do serviço.
- 7.1.11- Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.
- 7.1.12- Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da CONTRATADA.
- 7.1.13- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.2.1- Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

7.2.2- Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

7.2.3- Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

7.2.4- Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.

7.2.5- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade, após a devida apuração em processo administrativo.

7.2.6- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, transporte, fretes, pedágios e demais custos inerentes ao cumprimento do objeto contratado, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.2.7- Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.

7.2.8- Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;

7.2.9- Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;

7.2.10- Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;

7.2.11- Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;

7.2.12- A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.

7.2.13- Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e íntegro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.

7.2.14 Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, materiais e etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

- 7.2.15- Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
- 7.2.16- Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- 7.2.17- Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- 7.2.18- Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 7.2.19- Sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 7.2.20- Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 7.2.21- Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 7.2.22- Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos;
- 7.2.23- Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;
- 7.2.24- A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração;
- 7.2.25- O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- 7.2.26- Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive em relação ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;
- 7.2.27- Atender, dentro do prazo de até 24 horas, chamado de atendimento presencial no Município de São Simão, caso problema não seja resolvido remotamente em tempo inferior às 24 horas.
- 7.2.28- Providenciar todos os recursos necessários para a migração dos sistemas desktop, web e data center, entrega, configuração, treinamento de servidores públicos e habilitação de todos os serviços contratados, de forma que estejam totalmente disponíveis no prazo do cronograma de implantação;

VIII – CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

8.1 - DAS PENALIDADES E MULTAS

Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar a CONTRATADA a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no Art. 87, da Lei 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02, na forma prevista no respectivo instrumento licitatório. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Administração Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;
- b) 05% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo **MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO**. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença será recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da aplicação da sanção;
- e) As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;
- f) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais; e
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;
- h) As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

IX – CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

9.1.2 – As alterações serão processadas através de Termo Aditivo.

X – CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – A fiscalização da prestação dos serviços por representante da CONTRATANTE, neste ato denominado Fiscal de Contrato o Sr. (a) Mauricio de Oliveira Quereguine, CPF: 028.128.391-55, devidamente designado pela Prefeitura Municipal de São Simão-GO, conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestados.

XI – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INADIMPLÊNCIA

11.1 – Aplica-se no caso de inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos sociais, fiscais e comerciais o disposto no artigo 71, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993.

XII – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 – Fica eleito o foro da Comarca de São Simão, Goiás, para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

12.2 – As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

SÃO SIMÃO, _____ de _____ de 2023.

Wallisson José de Freitas
Prefeito de São Simão - GO

- Contratada -

TESTEMUNHAS

NOME: _____ NOME: _____

CPF: _____ CPF: _____