



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019 – EDITAL REPUBLICADO
PREÂMBULO

Órgão licitante	Prefeitura Municipal de Corumbáiba-GO
Processo Administrativo	869/2018
Modalidade	Pregão presencial
Tipo de licitação	Menor preço por item
Objeto	Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, implantação, treinamento e manutenção continuada de sistema web integrado de gestão pública, compreendendo a locação mensal, conversão da base e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal para o Município, para atender as necessidades da Administração
Forma de pagamento	Parcelas mensais, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido
Fundamento jurídico	Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993 e Lei Complementar nº 123/2006
Fone	(64) 3447-7000
Site	www.corumbaiba.go.gov.br
E-mail	licitacaopmcorumbaiba@hotmail.com
Pregoeiro	Fabricio Silva de Deus
Da sessão para o recebimento dos documentos e abertura das propostas	
Local	Sede do Poder Executivo Municipal, situada à Rua Simon Bolívar, nº. 58, Centro, Corumbáiba-GO.
Data	22 (vinte e dois) de fevereiro de 2019
Hora	09hs00min, com 15 minutos de tolerância



I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, implantação, treinamento e manutenção continuada de sistema web integrado de gestão pública, compreendendo a locação mensal, conversão da base e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal para o Município, para atender as necessidades da Administração, conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

II - DO CONTRATO

2.1. A licitante adjudicatária terá o **prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato;

2.1.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, e aceito pelo órgão licitante;

2.2. As condições contratuais constam na Minuta do Contrato (Anexo II);

2.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará à aplicação da penalidade de suspensão temporária para participar de licitação pelo prazo de 12 (doze) meses além de multa 10% (dez por cento) do valor da adjudicação;

2.4. O contrato poderá ser assinado por procurador devidamente munido do respectivo mandato público ou particular com firma reconhecida;

2.5. A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pela adjudicatária, na data da assinatura.

III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame todas as pessoas jurídicas que satisfaçam as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste edital e seus anexos e leis aplicáveis;

3.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão licitante não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

3.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório, em prazo inferior a 90 (noventa) dias;

3.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

3.6. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas as licitantes credenciadas, bem como os membros da equipe de apoio;

3.7. É vedada a participação de empresas ou entes que, pelos documentos de sua constituição, não provarem que se destinam às atividades previstas neste Edital ou a elas se dediquem secundária e/ou esporadicamente;

3.8. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou ainda impedidos por força do art. 9º da Lei 8.666/1993, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

3.9. A observância da vedação constante do item anterior e as demais declarações que prestar são de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis;

3.10. Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação, servidor dirigente do órgão licitante, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo;

3.11. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;

3.12. É vedada a participação de empresa que tenha rescindido contrato de prestação de serviços, por inadimplemento contratual, ainda que consensualmente, com qualquer órgão do Poder Executivo Municipal de Corumbáiba-GO até 1 (um) ano antes deste certame.

IV – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, horário e local designados para o recebimento dos envelopes, a licitante deverá credenciar-se ou a um representante, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a abertura da sessão;

4.2. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.2.1. Carta de Credenciamento e Declaração que cumpre os requisitos de habilitação conforme modelo constante do anexo IV;

4.2.2. Cópia autenticada do documento de identidade do representante legal presente na sessão;

4.2.3. Cópia autenticada em cartório do ato constitutivo e suas alterações;

4.2.4. Se a licitante estiver representada por Procurador, este deverá estar munido de procuração pública ou particular, com firma reconhecida do outorgante, **na qual constem poderes específicos e expressos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;**

4.2.5. As **Microempresas** ou **Empresas de Pequeno Porte** que visem o exercício da preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, Certidão Simplificada da Junta Comercial comprobatória de seu enquadramento como ME ou EPP, conforme artigo 8º da IN-DNRC nº 103/2007, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias; e Nota de Esclarecimento ao Contribuinte emitido pelo site da Secretaria da Fazenda do respectivo Estado da sede da licitante, informando o regime de apuração com emissão de até 30 (trinta) dias antes da sessão;

4.2.5.1. A não entrega do documento solicitado no subitem 4.2.5. para as **Microempresas** ou **Empresas de Pequeno Porte** implicará na renúncia do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/2006;

4.2.5.2. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital, podendo, inclusive, a equipe de apoio fazer diligências para constatar referida situação;

4.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada;

4.4. A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão sem a anuência expressa da Pregoeira ou da equipe de apoio poderá importar em sua imediata exclusão do certame;

4.5. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **fora** dos envelopes de habilitação e proposta;

4.6. A ausência de apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a intervenção da licitante no presente certame, especialmente quanto à oferta de lances



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

verbais e a interposição de recurso; porém a proposta da licitante será considerada no certame, sendo que no caso de não apresentação do ato constitutivo, a licitante deverá incluir o documento no envelope de documentação. Caso não apresente o ato constitutivo perderá o direito de participar do certame;

4.7. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras proponentes;

4.8. A empresa que não credenciar representante poderá participar do certame, enviando os envelopes de proposta e documentos, nesse caso, não terá direito de participar da fase de lances verbais e não terá direito de opor recurso;

4.9. No caso do item anterior a empresa deverá enviar declaração que cumpre os requisitos de habilitação.

V - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados com cola e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope 01 – PROPOSTA
Órgão licitante:
Pregão Presencial nº.
Razão social

Envelope 02 – DOCUMENTOS
Órgão licitante:
Pregão Presencial nº.
Razão social

5.2. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pela própria licitante, por seu representante legal ou por seu Procurador.

VI - DA PROPOSTA

6.1. A proposta de preço deverá ser apresentada em **forma digital e escrita**, devendo ser preenchida com os seguintes elementos:

6.1.1. Razão social, endereço completo e CNPJ;

6.1.2. Modalidade da licitação e número deste pregão;

6.1.3. Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes no termo de referência, contendo as especificações dos serviços;

6.1.4. Preço unitário e total do item, em moeda corrente, grafado em número, nele inclusos todos os impostos, taxas, seguros, transporte, frete e quaisquer outras despesas;

6.1.5. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados do dia da sessão pública;

6.2. Será disponibilizado junto com o Edital, arquivo no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Corumbáiba, contendo **planilha eletrônica**, referente à proposta de preços no formato **EXCEL**;

6.2.1. A **planilha eletrônica disponível no site não poderá ser alterada**, e deverá ser preenchida apenas na coluna “marca proposta”, “valor unitário” e “além dos dados da empresa licitante”; *Não é necessário o preenchimento da coluna “valor total”, pois a planilha já o fará automaticamente;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

-
- 6.2.1.1. Ao preencher os dados da empresa licitante no ‘arquivo planilha eletrônica’, não poderá ser utilizado ponto, vírgula ou barra;**
- 6.2.3. A planilha eletrônica devidamente preenchida deverá ser entregue junto com o envelope nº. 01 (proposta), em pen drive ou CD em arquivo único, que também deverá ser entregue impressa, preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante;**
- 6.2.4. A não entrega da planilha eletrônica, bem como da proposta escrita será motivo para desclassificação;**
- 6.2.5. Qualquer divergência entre a proposta escrita e a proposta eletrônica poderá ensejar motivo para desclassificação;**
- 6.3. Após a sessão, o pen drive ou CD será devolvido à licitante;**
- 5.4. A falta da planilha em meio eletrônico invalidará a proposta apresentada pela licitante;**
- 6.5. As propostas que estiverem em desacordo com o Edital serão desclassificadas;**
- 6.6. Em caso de discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;**
- 6.7. Caso ocorra algum equívoco manifesto na cotação do item, a licitante poderá desistir da licitação antes do início da fase de lances verbais.**

VII – DOS DOCUMENTOS

7.1. O envelope "Documentos" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

- 7.1.1. Registro Comercial, no caso de Empresa Individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação de constituição; Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;**
- 7.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão do CNPJ);**
- 7.1.3. Certidão negativa de débitos municipais do domicílio ou sede da empresa licitante;**
- 7.1.4. Certidão negativa de débitos estaduais da Unidade da Federação ou documento equivalente do domicílio ou sede da licitante;**
- 7.1.5. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais, dívida ativa da união e previdenciária (certidão conjunta);**
- 7.1.6. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);**
- 7.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);**
- 7.1.8. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pelo Tribunal de Justiça respectivo emitida até 30 (trinta) dias antes da sessão;**
- 7.1.9. Comprovação de aptidão de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado expedido, necessariamente em nome da licitante, por pessoa jurídica de direito público, no qual indique que a empresa presta ou já prestou serviços iguais ou semelhantes ao objeto dessa licitação de forma satisfatória;**
- 7.1.9.1. O atestado a que se refere o subitem 7.1.9. deverá conter no mínimo os seguintes requisitos:**
- 7.1.9.1.1. Razão social e dado de identificação da instituição emitente em papel timbrado;**
- 7.1.9.1.2. Local e data de emissão;**
- 7.1.9.1.3. Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações;**



7.1.9.1.4. Telefone e/ou e-mail para contato.

7.1.10. Cópia de alvará de funcionamento vigente;

7.1.11. Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (anexo IV).

VIII - DA SESSÃO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

8.1. Após o encerramento do credenciamento das licitantes ou de seus representantes, será aberta a sessão do pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novas licitantes;

8.2. Aberta a sessão, os credenciados entregarão os 02 (dois) envelopes;

8.3. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, proceder-se-á a verificação de sua conformidade com os requisitos preestabelecidos, e a consequente desclassificação das propostas em desacordo com as normas deste edital;

8.4. Será classificada para a etapa de lances, a proposta de menor preço por item e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço;

8.4.1. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas nesse edital, serão classificadas as menores propostas subsequentes até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

8.5. Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor;

8.5.1. Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances;

8.5.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante;

8.5.3. Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação;

8.5.4. Se houver apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

8.6. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas as licitantes, manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

8.7. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06;

8.8. Ocorrendo o empate, e comprovada à condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento das licitantes, proceder-se-á da seguinte forma:

8.8.1. A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência;

8.8.2. Apresentado novo lance pela ME ou EPP, nos termos do subitem anterior, e atendidas as exigências habilitatórias, o objeto do certame será adjudicado em seu favor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

- 8.8.3.** Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 8.7., na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência;
- 8.8.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs ou EPPs que se encontrarem nesse limite, será realizado sorteio entre essas empresas para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance;
- 8.8.5.** Na hipótese de não contratação da ME ou EPP, o objeto licitado será adjudicado à licitante detentora da proposta originalmente vencedora da etapa de lances;
- 8.8.6.** Será declarada vencedora do certame a licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, ofertar o menor preço global;
- 8.9.** Se a oferta de menor preço for considerada aceitável, será aberto o envelope “Documentação” da licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação;
- 8.10.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora;
- 8.11.** Se a proposta não for aceitável ou a licitante não atender às exigências da habilitação, será examinada a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação da licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarado vencedora;
- 8.12.** Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;
- 8.13.** Caso seja necessário, a sessão poderá ser suspensa para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes;
- 8.14.** Caso seja solicitado pelo Pregoeiro, a licitante detentora do menor preço deverá encaminhar, no endereço citado à fl.1 deste Edital, a proposta comercial, AJUSTADA AO PREÇO FINAL, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão, sob pena de desclassificação;
- 8.14.1.** O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado, a pedido da licitante, com justificativa e anuência expressa e escrita do Pregoeiro;
- 8.14.2.** Caso seja solicitada a proposta ajustada ao preço final e a licitante não apresentá-la no prazo, esta será desclassificada com aplicação de multa no valor 10% (dez por cento) da proposta inicial;
- 8.15.** Na sessão de julgamento lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelas licitantes.

IX - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 9.1.** O descumprimento total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a Contratada às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei federal nº 8.666/93, com suas posteriores alterações, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo, sendo destacadas as seguintes:
- a) advertência;
 - b) multa, de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato;
 - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo de até 2 (dois) anos.
- 9.2.** Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a Contratada que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

-
- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste contrato;
 - b) Não manter a proposta, injustificadamente;
 - c) Comportar-se de modo inidôneo;
 - d) Fizer declaração falsa;
 - e) Cometer fraude fiscal;
 - f) Falhar ou fraudar na execução deste contrato.

9.3. Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Contratante e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93;

9.4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do Contratante, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas nos itens 1 a 3 desta Cláusula;

9.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

X - DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

10.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

10.2. O pedido de esclarecimento poderá ser realizado por telefone ou por e-mail;

10.3. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providência e de impugnar o Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão;

10.4. Cabe ao Pregoeiro decidir sobre a petição e responder aos esclarecimentos que porventura sejam apresentados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

10.5. Acolhida a petição contra o Edital, caso acarrete mudança que afetará a confecção das propostas de todas as licitantes, será designada nova data para a realização do certame;

10.6. A impugnação deverá ser obrigatoriamente protocolizadas no Departamento de Licitação do órgão licitante, sob pena de não ser conhecida, em horário de expediente em papel timbrado da licitante, assinados pela licitante ou por seu representante e serão dirigidos ao Pregoeiro;

10.7. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;

10.8. Somente será conhecida a impugnação que estiver acompanhada dos seguintes documentos:

10.8.1. Ato constitutivo e suas alterações, para pessoa jurídica e registro ou inscrição na entidade profissional competente para pessoa física;

10.8.2. Instrumento público ou particular de procuração (com firma reconhecida) ou Contrato Social, que credencie o peticionário, no caso de pessoa jurídica;

10.8.3. Nome, endereço comercial e endereço eletrônico da licitante;

10.8.4. Data e assinatura, esta com a menção do cargo e nome do signatário, com poderes para tal;

10.8.5. Objeto da petição, com a indicação clara dos atos e documentos questionados;

10.8.6. Fundamentação do pedido;

10.8.7. Cópia dos documentos pessoais dos sócios, para pessoa jurídica e dos documentos pessoais da própria licitante, no caso de pessoa física;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

10.9. Na fluência dos prazos para interposição do recurso ou impugnação, o processo ficará no Departamento de Licitação, onde as licitantes poderão ter vista dos autos;

10.10. Não serão considerados impugnações ou recursos em fac-símile, e-mail, correio ou qualquer outro meio eletrônico;

10.11. A decisão a respeito da Impugnação será afixada no Placar do órgão licitante, enviada no endereço eletrônico do impugnante e em caso de procedência do pedido em que altere a formulação de propostas será publicada no site do órgão licitante e ficará disponível aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitações até a data de abertura da sessão.

XI - DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

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

11.1.1. A manifestação deverá ser reduzida a termo na ata da sessão de julgamento;

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso;

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

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

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

11.6. A adjudicação será feita por item.

XII - DO REAJUSTE

12.1. Os preços são irreeajustáveis durante o prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato;

12.2. Após o prazo a que se refere o item anterior os preços poderão ser reajustados única e exclusivamente para manter o equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito e/ou força maior;

12.3. O reajuste a que se refere o item anterior deverá ser solicitado pelo contratado por meio de petição fundamentada e mediante apresentação de documentos que comprovem o desequilíbrio contratual;

12.4. Variações módicas e previsíveis de preços não ensejam o direito de solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro.

XIII – DO PAGAMENTO

13.1. O Contratante pagará à Contratada pelos serviços prestados o valor global dividido em parcelas mensais, durante o prazo de vigência do contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

XIV – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. A contratação da prestação dos serviços objeto desta licitação será efetuada à conta da classificação orçamentária própria constante no orçamento vigente: 4.126.0004.2.011.3.3.90.39-11.



XV - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. O objeto da licitação será recebido de acordo com as normas constantes no termo de referência e minuta contratual.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

16.3. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes que não venceram serão entregues aos respectivos representantes ou ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitação do órgão licitante, no mesmo endereço, durante 30 (trinta) dias; após poderão ser destruídos;

16.4. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo Pregoeiro;

16.5. Integram o presente edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta Contratual;

Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento e Declaração que cumpre os requisitos de habilitação;

Anexo IV – Modelo de Declaração que não emprega menor de idade;

Anexo V – Modelo da Proposta de Preços.

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

16.7. É facultado ao órgão licitante, **em qualquer fase da licitação**, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

16.8. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

16.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site do órgão licitante ou no placar de divulgação dos atos do Poder Executivo Municipal.

Corumbáiba-GO, 18 de janeiro de 2019.

Fabricio Silva de Deus
Pregoeiro



ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, implantação, treinamento e manutenção continuada de sistema web integrado de gestão pública, compreendendo a locação mensal, conversão da base e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal para o Município, para atender as necessidades da Administração, conforme especificações constantes neste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, licitatórios, patrimoniais e gerenciais, bem como de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Justifica-se ainda por não dispor a Prefeitura de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Assim sendo pretende-se a conversão dos dados existentes, implantação, locação, e suporte de Sistema de Informação, bem como o treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, para atender a Prefeitura Municipal, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, obtendo resultados de controle e eficiência. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastros informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

3. ESTIMATIVA DE CUSTOS

3.1. O custo estimado mensal da presente contratação é de **R\$ 10.213,88 (dez mil, duzentos e treze reais e oitenta e oito centavos)** e o custo estimado total é de **R\$ 122.566,56 (cento e vinte e dois mil, quinhentos e sessenta e seis reais e cinquenta e seis centavos)**;

3.2. O custo estimado foi apurado a partir da média de três orçamentos recebidos de empresas prestadoras dos serviços técnicos especializados em referência.

4. FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Para execução dos serviços constantes do item 6, o Contratante pagará à Contratada o valor total de R\$ _____ (_____), em parcelas mensais iguais de R\$ _____ (_____), durante o período de vigência do contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

5. PRAZO PARA EXECUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

5.1. O presente contrato terá vigência até o dia xx de xxxxx de 2020, contada a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.1.1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultas via comandos SQL;

6.1.1.1. Quaisquer custos de instalação e/ou licenças necessárias para utilização do SGDB (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) usado pelo sistema deverá correr por conta da contratada.

6.1.2. O sistema deverá estar instalado em datacenter próprio ou em estrutura locada em datacenters de terceiros, devendo todos os custos de estrutura e licenças para a disponibilização do sistema na internet correr por conta da contratada;

6.1.3. O sistema deverá estar disponível na rede mundial de computadores (internet);

6.1.4. A interface do usuário deverá ser WEB, devendo ser possível sua utilização por qualquer dispositivo (PC, tablet, smartphone, etc.) através de navegadores padrões do mercado (Mozilla Firefox, Chrome);

6.1.5. O sistema deverá ser multiusuário e multitarefas, devendo ser baseado em transações com o SGDB, utilizando-se o conceito ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e durabilidade) nas mesmas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial de seus relacionamentos, que deverá ser realizada pelo SGBD, nunca pelo aplicativo;

6.1.6. 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);

6.1.7. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

6.1.8. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (controlando quem, quando e o que foi alterado);

6.1.9. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;

6.1.10. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no Estado de Goiás;

6.1.11. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica *in loco* sem custo adicional, sempre que necessário;

6.1.12. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os Programas abaixo deverão atender as seguintes necessidades, dentre outras que venham a ser exigidas:

A) CONTABILIDADE PÚBLICA: O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: 1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios; 2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. 3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA. 4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração; 5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade; 6. Cadastro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas; 44. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

B) COMPRAS E LICITAÇÕES: Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: 1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino; 2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período; 3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente; 4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software; 5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados; 6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais; 7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município; 8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente; 9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços; 10. Emitir relatórios de compra e serviço; 11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário; 12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas; 13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos; 14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores; 15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos; 16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços; 17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores; 18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo; 19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços; 20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações; 21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema; 22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação; 23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação; 24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado; 25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais; 26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; 27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico; 28. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo; 29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens; 30. Fazer com que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global; 31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão; 32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens; 33. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; 34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520); 35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor; 36. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão; 37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances; 38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho; 39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data; 40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração; 41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares; 42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório; 43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final; 44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros; 45. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras; 46. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade; 47. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor.

C) TESOURARIA: Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: 1. Cadastro de Contas Bancárias; 2. Configuração de modelo de impressão; 3. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque; 4. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública; 5. Possuir controle de fechamento de contas por mês; 6. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores; 7. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco; 8. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos; 9. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático; 10. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permite conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período; 11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados; 12. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária; 13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício; 14. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados. 15. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais; 16. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

Despesa Extra e Restos a Pagar; 17. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

D) ASSISTÊNCIA SOCIAL: Possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: 1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município; 2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas; 3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa; 4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco; 5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos; 6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período; 7. Gerar gráfico dos benefícios concedidos durante o ano distinguindo mês a mês.

E) SAÚDE (MÓDULO HOSPITAL, LABORATÓRIO, REGULAÇÃO, ATENÇÃO BÁSICA, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E AGENTE MOBILE)

- Características Gerais:

- Acesso ao ambiente a partir de um browser;
- Sistema com módulos interligados/integrados e multiusuário;
- Licença ilimitada de usuários;
- Sistema com toda a interface e apresentação em língua portuguesa do Brasil;
- Controle de acesso baseado em usuários, por meio de login e senhas individualizadas, com possibilidade de limitação de acesso por meio de perfil de usuários e por funções do sistema;
- Controle e armazenamento das transações críticas realizadas com registro do local, horário e usuário, responsável pelas mesmas;
- Possibilidade de ser utilizada em ambientes híbridos de sistema operacional nas estações de trabalho;
- Capacidade de atualização de versões de forma remota;
- Possuir pelo menos o seguinte manual em Língua Portuguesa do Brasil: Manual do Usuário.
- Compatibilidade mínima com os seguintes padrões: Cartão Nacional Saúde, Tabela Unificada do SUS, CID10, AIH, BPA (CON) e (IND), RAAS, APAC, ESUS, SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde;
- Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos, além dos existentes na Tabela SUS, para atender eventuais necessidades locais de registro de atividades e procedimentos não existentes na Tabela SUS (SIGTAP);
- Realizar a entrada de todos os dados clínicos diretamente pelos profissionais de saúde;
- Compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado;
- Permitir a realização da certificação digital e carimbo do tempo nos documentos emitidos pelo sistema como RECEITUARIOS, PEDIDOS DE EXAMES, LAUDOS DE LABORATORIO E IMPRESSÃO DE HISTORICO DE ATENDIMENTOS;

- Segurança:

- Controle de acesso, gerenciamento de Login e senhas, Log de auditoria;
- O mecanismo de autenticação do usuário deve utilizar senhas com métrica mínima;
- Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio;
- Deve existir mecanismo de bloqueio de acesso após número definido de tentativas de Login com falha;
- Controle de acesso deve ser uniforme em todo o sistema, utilizando-se uma única rotina de verificação;
- Controle de acesso ao sistema configurável por usuário, com senhas individualizadas e de conhecimento somente do mesmo, com restrições através de grupos de usuários e módulos do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

– Permitir o Log do que é realizado no sistema com determinação da organização, data no formato (DD\MM\AAAA) e Hora (hh:mm:ss), usuário e módulo acessado;

– Cadastros de Pacientes:

– Realizar cadastramento ilimitado dos prontuários já existentes e vinculando-os aos seus respectivos Estabelecimentos;

– Realizar a captura e armazenamento de imagem digital do paciente, não sendo permitida digitalização;

– Realizar a pesquisa aos Cidadãos-Usuários cadastrados pelos dados demográficos (nome, nome da mãe e data do nascimento), pela Cidade de Residência, pelo número do Cartão Nacional de Saúde e Prontuário pelo menos;

– Vincular o armazenamento de todas as informações clínicas, eletronicamente coletadas, com o Cadastro Eletrônico do paciente, implementando o Registro Eletrônico de Saúde para a Assistência Integral;

– Cadastramento de dados residências realizar consulta a base de CEP do Correios retornando Tipo de Logradouro, Logradouro e Bairro;

– Registro de histórico de alterações feitas em cada cadastro sendo armazenado sempre que alterado no mínimo as informações: nome do paciente anterior e atual, data de nascimento anterior e atual, sexo anterior e atual, numero de cartão sus anterior e atual, data, hora no formato (DD\MM\AAAA) além do usuário que realizou essas alterações, nada sendo alterado registrar data, hora no formato (hh:mm:ss) e usuário que acesso o cadastro.

– Realizar busca de cadastro de pacientes na base federal do CADWEB, permitindo assim a agilização de cadastros de pacientes provenientes de outros Estados e ou Municípios;

– Cadastros de Profissionais:

- Possuir os relacionamentos de cadastro profissionais compatíveis com o CNES;

- Identificar lotação dos profissionais nos Estabelecimentos de Saúde;

- Identificar as atividades executadas pelo profissional e emitir lista de procedimentos (SIGTAP) compatível com seu CBO;

- Identificar a situação funcional do profissional ativo ou inativo;

- Realizar a caracterização e controle do número mínimo previsto de consultas,

- Realizar a elaboração de agendas dos profissionais, identificando especialidade, horários disponíveis, locais de atendimento;

– Não permitir a Inclusão de Profissionais, devendo ser feita exclusivamente no SCNES e importada para o sistema;

– atendimentos de Urgências /Emergências;

– Portarias/Posição de Atendimento:

- Realizar a emissão da ficha eletrônica de atendimento emergencial;

- Realizar classificação de risco do paciente conforme protocolo de classificação e avaliação de risco, conforme cores do protocolo de manchester;

- Realizar triagem do paciente conforme Norma Técnica do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN onde conforme idade, sexo o sistema devere solicitar, peso, estatura, circunferência abdominal, se esta grávida e DUM além da integração com o faturamento on-line;

- Acesso a avaliação da triagem no momento do atendimento de Urgência/Emergência;

– Emitir senhas de Atendimento;

– Realizar chamamento eletrônico de senhas e pacientes em painel de chamamento;

– Possuir formulário de encaminhamento para referenciamento de pacientes que após a devida triagem possam ser atendidos na rede de atenção básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

- Atendimentos de Urgência:

- Identificar os pacientes em espera para atendimento;
- Realizar a qualificação do "status" da consulta;
- Acessar o Registro Eletrônico de Saúde para Atenção Integral a partir da lista de espera para agilizar o registro dos dados clínicos pelo profissional de saúde durante o atendimento;
- Realizar a utilização do sistema pelo profissional de saúde para registro do atendimento de Urgência/Emergência, com história, exame físico, antecedentes pertinentes, diagnósticos e evolução;
- Realizar a solicitação de exames complementares;
- Realizar a prescrição eletrônica de dieta, cuidados e medicações, a partir do registro eletrônico de saúde do paciente nas unidades de Urgência/Emergência;
- Ter acesso aos resultados de exames de Urgência/Emergência a partir do registro eletrônico de saúde do paciente e realizar a solicitação de exames diretamente ao laboratório do município;
- Realizar prescrição eletrônica de receituário, incluindo orientações, cuidados e medicamentos;
- Realizar chamamento eletrônico de pacientes em painel de chamadas;
- Registrar o sumário do atendimento contendo os procedimentos (SIGTAP) realizados, CID10, descrições do diagnóstico, história da doença atual, exames físico e evolução clínica;
- Estatísticas de atendimentos e produtividade;
- Integrar-se ao módulo de faturamento on-line.
- Solicitação de pedidos de exames, encaminhamentos e medicamentos integrados aos módulos 12 – ENCAMINHAMENTOS (REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA), 16 – Laboratório e 23 – Gestão do Estoque.
- Ter acesso ao histórico do paciente de atendimentos efetuados na atenção básica;

- ENCAMINHAMENTOS (REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA):

- Realizar a solicitação de encaminhamento de paciente para agendamento de consulta no ambulatório de dentro do registro eletrônico de saúde para atenção integral do paciente (AMBULATORIO(MAC, APAC) e URGENCIA E ERMERGENCIA);
- Realizar a gestão de filas de encaminhamentos por especialidade;
- Realizar a resposta eletrônica do parecer;
- Realizar o controle da realização e solicitação do encaminhamento do registro eletrônico de saúde do paciente (emitido, autorizado, auditado, negado, cancelado, confirmado);
- Realizar o controle de encaminhamentos de pacientes de outros municípios;
- Realizar a inclusão de todos os procedimentos pactuados entre os municípios;
- Permitir que a unidade controlada trabalhe com a tabela de procedimentos do SUS (SIGTAP), mas que permita a utilização de valores acordados entre a Gestão e o Prestador;
- Permitir o bloqueio por prazo de utilização de uma lista de procedimentos, fazendo com que se o paciente voltar antes de um determinado prazo solicitando o mesmo procedimento o sistema realize o bloqueio da emissão;
- Realizar o agendamento de consultas diretamente no módulo regulação onde o modulo estará interligado com a unidade e escala profissional;
- Realizar a confirmação de guias atendidos pelos prestadores;
- Possuir tela que exiba a lista de guias emitidas de outros municípios para o município polo afim de dar acesso mais rápido em Autorizar e ou Negar as guias;

- Laboratório:

- Realizar o cadastro de pacientes; Permitir vincular assinatura digital ao cadastro de profissionais; Emitir laudo de exame laboratorial via internet e com a assinatura digital do profissional; Emitir protocolo para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

paciente com senha de acesso ao pedido via web; Realizar o controle e agendamento de exames laboratoriais; Emitir ficha de controle interno para realização dos exames; Possuir campo de orientações para cada exame, podendo ser ajustado conforme cada unidade de saúde; Possuir registro de liberação do profissional responsável pelo laudo; Ser integrado ao prontuário do paciente; Permitir ao médico acesso aos laudos emitidos a determinado paciente; Integrar-se ao módulo de faturamento on-line; – Emitir laudos de exames laboratoriais dos seguintes setores de exames: hematologia, bioquímica, imunologia, parasitológico, uroanálise bem como outras classificações que puderam ser definidas pelo laboratório; Impressões de etiquetas de identificação das amostras coletadas, nome da amostra, pedido, exame e código de barras;

– Comunicador Interno (Chat de Suporte):

- Realizar conversas via sistema entre cliente/empresa;
- Armazenar todos os diálogos feitos entre os clientes/empresa;

– Pesquisas operacionais:

- Possuir acesso a tabela de procedimentos do ministério da saúde SIGTAP dentro da própria ferramenta sem a necessidade de ser direcionado para outros sites/sistemas;
- Consulta detalhada de cada procedimento no SIGTAP e possibilitando a consulta pelo código do procedimento ou pela sua descrição.
- Exibir os seguintes dados: Procedimento, Descrição, Compatibilidades de Sexo, Tipo de Financiamento, Valores (SA, SP e SH), Modalidades, OPM, Forma de Registro, Compatibilidades de CBO's, Compatibilidades de CID's, Compatibilidades de Serviço e Classificação, Compatibilidades de Habilitação, Forma de Organização, Informações Complementares e a Descrição completa do procedimento;

– Painel Eletrônico de Chamadas:

- Realizar chamadas por voz, proporcionar o chamamento de senhas e pacientes, transformando texto em voz;
- Visualização das últimas chamadas de senhas;
- Visualização das últimas chamadas de pacientes;

– Registro de Internações – AIH:

- Realizar o registro de internação de um paciente; Realizar a alta do paciente; Emitir o laudo de AIH padrão DATASUS; Realizar a Apresentação e Reapresentação de AIH conforme a competência determinada; Gerar faixas de número de AIH; Possuir cadastramento de críticas nos procedimentos SIGTAP, além das exigidas pelo ministério da saúde; Possuir painel de indicadores da internação e exibir os seguintes dados (Média de pacientes-dia, Taxa média de permanência, Taxa de ocupação hospitalar, Taxa de ocupação de emergência, Taxa de mortalidade hospitalar, Número Pacientes Dia, Número Pacientes Saídos, Número de Óbitos do Período, Número de Óbitos após 24H de internação); Integrar-se ao módulo de faturamento on-line; Realizar o registro eletrônico da evolução do paciente; Realizar a solicitação e checagem de medicamentos para a farmácia;

– Cadastro de Unidades:

- Ter relacionamento com o cadastro de unidade no SCNES; Exibir dados cadastrais como SERVIÇO e CLASSIFICAÇÃO, HABILITAÇÕES, Número de CNES, Nome da Unidade, dados esses que devem ser importados do SCNES; Não permitir o cadastramento de Estabelecimentos de Saúde, deveram ser importados do SCNES já finalizada e com as devidas consistências do próprio sistema do ministério da saúde;

– Cadastro de usuários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

– Permitir o cadastramento ilimitado de usuários do sistema; Realizar a liberação de acessos conforme a função do usuário; Exigir número de cpf, nome completo e e-mail do usuário no seu cadastramento; Realizar a liberação de acesso por unidades de saúde para cada usuário; – Permitir que o usuário realize a alteração de sua senha a qualquer momento, sem necessidade de um usuário administrador intervir;

– Atendimento Individual profissionais médicos:

– Realizar captura da data da atividade; Realizar a captura do profissional que realizou; Realizar a captura da unidade onde foram realizados os procedimentos; Realizar captura dos procedimentos individualizados por paciente; Realizar a captura de avaliação antropométrica; Realizar a captura do tipo de atendimento; Integrar-se ao módulo de faturamento on-line; Emitir Relatórios de produção, por profissionais e unidades com base na tabela de procedimentos SIGTAP;

- Atenção Básica:

- Cadastro do Cidadão – Segui o modelo de ficha desenvolvido pelo DAB para coleta de dados as fichas são FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL e FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR, disponibilizadas no site <http://dab.saude.gov.br/portaldab/esus.php?conteudo=documentos&id=fichas>, -Interoperabilidades com serviço do barramento DATASUS seguindo o ultima versão do LEDI-AB disponível <http://esusab.github.io/integracao/>; Agenda; Agendar uma consulta; Incluir o cidadão com consulta agendada na lista de atendimentos; Informar a falta do cidadão; Excluir o cidadão da agenda; Visualizar agendamento; Visualizar histórico de atendimento; Reservar agenda do profissional, Atendimento; Lista de Atendimento; Escuta Inicial; Atender - Prontuário do Cidadão (Medico, Odontológico, Nível Superior e Nível Médio); Folha de Rosto; SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano); Adoção de terminologia clínica adequada para registro de problemas e diagnósticos; Classificação Internacional da Atenção Primária 2ª ed (CIAP2); Classificação Internacional de Doenças (CID10); Registro de achados clínicos relevantes e essenciais ao processo de cuidado no Objetivo; Interação do registro da Avaliação do SOAP com a Lista de Problemas e Condições; Ferramentas do Plano; Atestados e Certidão de Comparecimento; Solicitação de Exames; Padrão de solicitação para exames comuns e APAC de acordo com normas do MS; Prescrição de Medicamentos; Prescrição adequada, histórico de prescrições, gestão da terapia medicamentosa, impressão da receita; Utilização da base de medicamentos do Horus; Acesso a serviço de disponibilidade de medicamento do Horus; Encaminhamentos; Padrão de solicitação de consultas comuns e APAC de acordo com normas do MS; Lista de problemas e Condições; Garantir interação com o bloco de Avaliação do SOAP e com os Antecedentes; Acompanhamento; Pré-natal; Crescimento & Desenvolvimento da Criança; Situação Vacinal; Idoso; Acompanhamento geral (para cidadãos fora dos grupos prioritários de acompanhamento); Antecedentes; Mostrar antecedentes clínicos em interação com a Lista de Problemas e Condições; Histórico Clínico; Apresentar todos os atendimentos do cidadão ocorridos dentro da UBS (consultas, procedimentos, vacinas, visitas domiciliares, etc); Odontograma Digital; Ferramenta digital interativa com todos os elementos dentários, evolução por dente, registro de ações e procedimentos, histórico por atendimento; Finalizar o atendimento; Permitir o Cadastramentos das Fichas Cadastrais Individual e Domiciliar permitindo a inclusão das coordenadas geográficas LATITUDE e LONGITUDE permitindo realizar o geoprocessamento dos dados, fazendo a integração com o serviço de mapas do google: google maps; Permitir o Registro de Produção das equipes de saúde da família, NASF, PSE nas fichas de produção: Individual, Procedimentos, Visita Domiciliar, Atividade Coletiva e Atendimento Odontológico, sempre validando quais profissionais poderão utilizar cada uma das fichas evitando que um profissional de nível médio utilize uma das fichas de nível superior e fazer a compatibilização das fichas com o SIGTAP; Permitir a exportação para o E-SUS(PEC CENTRALIZADOR) seguindo o Thrift-RAS disponibilizado pelo DAB no setor de INTEGRAÇÃO(SISTEMAS PROPRIOS); Permitir a importação das fichas (Domiciliar e Individual), já incluídas no E-SUS(PEC-CENTRALIZADOR) para dentro do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

sistema(próprio), evitando a redigitação de dados já incluídos anteriormente através do e-sus CDS fichas de cadastro ou até mesmo do próprio PEC(CDS); Permitir a geração do BPA seguindo o LAYOUT do mesmo que é disponibilizado pelo DATASUS através do endereço <http://sia.datasus.gov.br/principal/index.php> no campo DOCUMENTOS, através das fichas de produção sem a necessidade de exportar para o E-SUS(PEC-CENTRALIZADOR), o sistema devera gerar os dados através das fichas de produção (Individual, Procedimentos, Visita Domiciliar, Atividade Coletiva e Atendimento Odontológico) que foram laçadas na ferramenta;

- MÓDULO MOBILE:

- Dispositivos Móveis: Este Módulo deverá funcionar em dispositivos móveis ("Tablets") homologados pela ANATEL, que incorporem as especificações técnicas mínimas a seguir:

- Características Técnicas: * Androide versão 5.0 ou superior; Deve permitir a coleta dos dados de forma off-line (Sem Internet); A transmissão de informações entre os "tablets" e o Sistema deve ser feita através da internet, não sendo permitido o uso de qualquer outro tipo de conexão como por exemplo (Cabo de dados USB); Com dados coletados e sincronizados com a ferramenta de recebimento on-line permitira a emissão de relatórios e mapeamento com o programa Google Maps para sua efetiva utilização, a emissão dessas dados será através da ferramenta on-line que será acessada via browser; Deve permitir a coleta do ponto de GPS, no momento do registro da VISITA DOMICILIAR, de tal forma que esses pontos possam ser usados para o caso de prédios ou áreas de sombra (dentro da casa); Deve permitir a coleta do ponto de GPS, no momento do registro do CADASTRO DOMICILIAR, de tal forma que esses pontos possam ser utilizados para a localização das residências; Deve permitir a captura de imagens dos indivíduos, domicílios e logradouros diretamente da câmera do dispositivo sem acesso à Galeria de Imagens do dispositivo; Deve vincular o Cadastro Individual ao Cadastro de Domicílios, permitindo assim saber quem são os moradores de um determinado domicílio; Deve possuir campos que, sempre que possível, não exijam digitação, mas apenas uma escolha (uma data ou uma opção já cadastrada por ex.); Deve permitir o registro de ocorrências conforme as fichas definidas pelo DAB, especialmente daquelas que possam afetar a saúde pública do Município; Deve possibilitar a coleta das informações exigidas pelo Ministério da Saúde para as fichas de Cadastro de Domicílios, Cadastro de Indivíduo e as Visitas Domiciliares, conforme especificado nas fichas disponibilizadas pelo DAB E-SUS/AB (Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar além da Ficha de Visita Domiciliar e Territorial);

- Mobile – Dados da Ficha de Cadastro Domiciliar:

- Endereço do Imóvel; Logradouro - Previamente escolhido e exibido; Ponto de Referência; Nome da Instituição de Permanência; Nome do Responsável Técnico; Cargo do Responsável Técnico; Telefone do Responsável Técnico; Tipo de logradouro; Número; Complemento; Tipo de moradia; Bairro; Município; Estado; CEP.

- Família Residente - Cartão SUS do Responsável; Data de nascimento; Número do prontuário familiar; Renda familiar, Número de membros da família; Residente desde; Funcionários Públicos – Quantos. , Praticantes de exercícios físicos – Quantos; Telefones para contato; Condições de Moradia; Situação de moradia / posse da terra; Zona de localização; Condição de posse e uso da terra; Tipo de domicílio; Número de moradores; Número de cômodos; Tipo de acesso; Material predominante na construção; Disponibilidade de energia elétrica; Abastecimento de água; Tratamento de água no domicílio; Piscina; Forma de escoamento do esgoto; Destinação do lixo; Animais no domicílio; Imagem do Domicílio.

- MOBILE - Dados da Ficha de Cadastro Individual:

- Número do cartão do SUS; Nome; Apelido; Data de nascimento; Sexo; Raça; Número do PIS / PASEP; Nome da mãe; Nome do Pai; Nacionalidade; Número da Portaria de Naturalização; Data de Naturalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

Data de Entrada no Brasil; Identidade do Gênero; Telefone celular; Município de nascimento; Endereço eletrônico; Responsável familiar; Informações Sócio Demográficas; Situação conjugal; Ocupação; Situação no mercado de trabalho; Frequenta estabelecimento de ensino; Curso mais elevado que frequenta ou frequentou; Com quem ficam as crianças de 0 (zero) a 9 (nove) ano; Frequenta curandeiros ou benzedeiras; Tem participação em atividades comunitárias; Possui plano de saúde privado; Pertence a povo ou comunidade tradicional; Orientação sexual; Deficiências; Situação de Morador de Rua; Período; Benefícios; Referencias familiares; Acompanhamento de outras instituições; Visitas a familiares; Quantas vezes se alimenta ao dia; Origem da alimentação; Acesso à higiene pessoal; Condições / Situações de Saúde Gerais; Gestante; Maternidade de referencia; Situação do peso; Fumante; Dependente de álcool; Dependente de drogas; Hipertensão arterial; Diabetes; AVC.; Infarto; Doenças cardíacas; Problemas renais; Doenças respiratórias; Hanseníase; Tuberculose; Câncer; Internações nos últimos 12 (doze) meses; Problemas de saúde mental; Acamado; Domiciliado; Uso de plantas medicinais; Uso de práticas integrativas e complementares; Outras condições de saúde; Imagem do Indivíduo; Imagem do Indivíduo;

- Mobile - Dados da Ficha de Visita Domiciliar e Territorial:

- Profissional; CBO; Cód. equipe (INE); Turno; Data; Número do prontuário; Nº do cartão SUS; Data de nascimento; Sexo; Desfecho; Micro área; Imagem do Logradouro visitado; Visita compartilhada com outro profissional; Informações Necessárias; Motivo da visita; Cadastramento/Atualização; Visita Periódica; Busca ativa; Consulta; Exame; Vacina; Condiionalidades do Bolsa Família; Acompanhamento; Gestante; Puérpera; Recém-nascido; Criança; Pessoa com desnutrição; Pessoa em reabilitação ou com deficiência; Pessoa com hipertensão; Pessoa com diabetes; Pessoa com asma; Pessoa com DPOC/Enfisema; Pessoa com câncer; Pessoa com outras doenças crônicas; Pessoa com hanseníase; Pessoa com tuberculose; Domiciliados/acamados; Condições de vulnerabilidade social; Condiionalidades do Bolsa Família; Saúde mental; Usuário de álcool; Usuário de outras drogas; Sintomáticos respiratórios; Tabagista; Motivos diversos; Egresso de internação; Controle de ambientes/vetores; Convite para atividades; Coletivas/campanha de saúde; Orientação/Prevenção.

Outros - Avaliação Antropométrica: Peso, Altura.

F) TRANSPORTES E AÇÃO URBANA: O Sistema deverá oferecer os instrumentos necessários para: 1. Cadastramento de veículos, maquinários, implementos e funcionários; 2. Gerenciamento conjunto de operações padronizadas; 3. Controle por centro de custos vinculados aos setores e seções; 4. Controle de estoque interno; 5. Registro de apontamentos operacionais: veículos, máquinas, implementos; data/hora de saída e chegada, nome do funcionário, local e operação realizada; 6. Controle de abastecimentos e manutenções, tais como: troca de óleo, pneus, filtros, etc); 7. Integração da frota com o controle de estoque.

G) FUNDEB/CORUMBAIBAPREV: 1. Oferecer relatórios e formulários de todas as ações do FUNDEB, solicitadas pela Secretária responsável pela Pasta; 2. Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme Legislação Federal e local, contendo no mínimo: idade mínima, valor do provento calculado de forma integral, valor do provento calculado de forma proporcional; 3. Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do grupo pertencente e data de corte; 4. Efetuar a parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de pensão por morte, com o objetivo extinção da cota automaticamente; 5. Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções: rateio de cotas em partes iguais e rateio de cotas em 50% para cônjuge e 50% para demais dependentes (conforme número de dependentes); 6. Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de pensão por morte contendo no mínimo as opções: reverter cota finalizada apenas para cônjuge, reverter cota finalizada em partes iguais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

e não reverter cota finalizada; 7. Efetuar parametrização do valor limite para direito do benefício de auxílio reclusão; 8. Efetuar parametrização de idade limite para recebimento do benefício de salário família; 9. Efetuar parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de salário família; 10. Permitir a parametrização da quantidade do salário maternidade e de sua prorrogação; 11. Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de auxílio doença; 12. Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira; 13. Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição; 14. Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício por grupos contidos no Plano de Financiamento dos Benefícios; 15. Possuir gerador de relatórios dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS; 16. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas, servidores efetivos ativos e seus dependentes; 17. Recadastramento de servidores efetivos, aposentados, pensionistas e dependentes, dentre outros módulos solicitados.

H) FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS): Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: 1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal. 2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios. 3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO; 4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar; 5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio; 6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos), 7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...), 8. Processar: FÉRIAS, 13.o SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.o SALÁRIO. 9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO. 10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE; 11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial: 12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais; 13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc; 14. Tabela de quadro salarial; 15. Cadastro de cargos e funções; 16. Outros vencimentos; 17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos; 18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...). 19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...); 20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema. 21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário; 22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade. 23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço. 24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário. 25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos. 26. Emissão de Arquivos para a SEFIP. 27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados. 28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. 29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda. 30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês. 31. Lançamento de Movimento de 13º salário. 32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento. 33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias. 34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações. 35. Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros. 36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF. 37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

I) ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA: Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: 1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal; 2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação; 3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente; 4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal; 5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro; 6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa; 7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa; 8. Possuir agenda de vencimentos de tributos; 9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo; 10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas; 11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado; 12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento; 13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento; 14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária; 15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura; 16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento; 17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior; 18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa; 19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos. 20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço; 21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas. 22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização); 23. Emitir extrato individualizado do lançamento; 24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados; 25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse; 26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

quais não foi possível a conciliação automática; 27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos; 28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização; 29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada; 30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador; 31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago. 32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período; 33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período; 34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais; 35. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa); 36. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade; 37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas; 38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa; 39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto; 40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa; 41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores; 42. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa; 43. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação; 44. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuzadas ou não).

J) CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO): O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: 1. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie; 2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil; 3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ; 4. Propiciar ajuste na tramitação; 5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer; 6. Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite; 7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade; 8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas; 9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário; 10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto; 11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento; 12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados; 13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação.

K) ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO: O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO e seus anexos, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades: 1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente. 2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios; 3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos; 4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

posteriormente; 5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, SubFunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa; 6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN; 7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos; 8. Importar os índices e Fórmulas para o PPA; 9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual. 10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores; 11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores. 12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA); 13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado; 14. Cadastro de Renúncia Receita; 15. Cadastro da Expansão da Despesa; 16. Cadastro dos Riscos Fiscais; 17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média; 18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade; 19. Cadastro de Metas Previdenciárias por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intraorçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos. 20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); 21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática; 22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas; 23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei; 24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada; 25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente. 26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade.

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

M) CONTROLE PATRIMONIAL: Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: 1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

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

N) CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS): O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: 1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada; 2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor; 3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias; 4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal. 5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios; 6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo; 7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo; 8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos; 9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento; 10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo; 11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos; 12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

despesa; 13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer. 14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo. 15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros; 16. Emitir média de consumo dos veículos; 17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem; 18. Emitir Ocorrências dos Veículos; 19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento; 20. Viagens por Veículo; 21. Emitir Extrato de consumo por produto 22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção; 23. Emitir Quilometragem por Veículo; 24. Emitir Gastos por Veículos; 25. Emitir Gastos por Departamento; 26. Emitir Gastos por Motorista; 27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa; 28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês; 29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado. O) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: 1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento; 2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu. 3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação; 4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano; 5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente; 6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano; 7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente; 8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos; 9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos; 10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento; 11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações; 12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF 13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF 14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF 15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal 16. Publicar os Balanços Gerais 17. Publicar a Lei Orçamentária Anual. PORTAL E-SIC: Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

- SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL – Possibilitar a operacionalização e gestão das atividades da secretaria escolar e controle pela secretaria da educação, devendo apresentar as seguintes características ou funcionalidades:

1. Permitir o cadastro de escolas do município;
2. Permitir o cadastro de funcionários lotados em unidades escolares;
3. Permitir o cadastro de avaliações;
4. Permitir o cadastro de calendários escolares;
5. Permitir o cadastro de modelos de declarações;
6. Permitir o cadastro de horários;
7. Permitir o cadastro de metodologias;
8. Permitir o cadastro do planejamento anual;
9. Permitir o cadastro de turnos;
10. Permitir o cadastro de séries;
11. Permitir o cadastro de turmas;
12. Permitir o cadastro de disciplinas;
13. Permitir o cadastro de grades de séries;
14. Permitir copiar a grade de séries;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

-
15. Permitir o cadastro de vínculos turmas/disciplinas;
 16. Permitir a configuração da média final por disciplina;
 17. Permitir o cadastro de modulação de professores;
 18. Permitir o cadastro de disciplinas do histórico escolar;
 19. Permitir o cadastro de históricos escolares;
 20. Permitir o cadastro de disciplinas do histórico escolar do passivo;
 21. Permitir o cadastro de históricos escolares do passivo;
 22. Permitir o cadastro de rotas do transporte escolar;
 23. Permitir o cadastro de benefícios sociais;
 24. Permitir o cadastro de alunos;
 25. Permitir a alocação de alunos nas turmas;
 26. Permitir o cadastro de matrículas de alunos;
 27. Permitir o cadastro de vínculos de alunos matriculados/rotas do transporte escolar;
 28. Permitir o cadastro de vínculos de alunos matriculados/benefícios sociais;
 29. Permitir o cálculo de resultado final;
 30. Permitir exportar médias para os históricos escolares;
 31. Permitir o lançamento e alteração de notas e faltas bimestrais;
 32. Permitir a manutenção/alteração do número do diário;
 33. Permitir a promoção de alunos;
 34. Permitir o lançamento de notas por matrículas;
 35. Permitir o lançamento de justificativa de faltas;
 36. Permitir o cadastro de atividades complementares do censo escolar;
 37. Permitir o cadastro de disciplinas do censo escolar;
 38. Permitir o cadastro de órgão emissores RG do censo escolar;
 39. Permitir o cadastro de etapas do censo escolar;
 40. Permitir o cadastro de disciplinas do censo escolar por etapa;
 41. Permitir o cadastro de instituições do ensino superior do censo escolar;
 42. Permitir o cadastro de cursos superiores do censo escolar;
 43. Permitir o cadastro de línguas indígenas do censo escolar;
 44. Emitir relatório de benefícios sociais dos alunos;
 45. Emitir relatório de alunos por turmas;
 46. Emitir relatório de endereço de alunos por turma;
 47. Emitir relatório de pais de alunos por turma;
 48. Emitir relatório de conselho de classe;
 49. Emitir relatório de folha de avaliações;
 50. Emitir relatório de folha de conteúdos;
 51. Emitir relatório de folha de notas;
 52. Emitir relatório de folha de presença;
 53. Emitir relatório de ata de resultados finais;
 54. Emitir relatório de complemento de notas;
 55. Emitir relatório de notas de recuperação;
 56. Emitir relatório de registros de matrículas;
 57. Emitir relatório de resultados finais;
 58. Emitir relatório de médias bimestrais;
 59. Emitir relatório de total de alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

60. Emitir relatório de boletins;
61. Emitir relatório de calendário letivo;
62. Emitir relatório de classificação de alunos;
63. Emitir relatório de desempenho de alunos;
64. Emitir relatório de disciplinas;
65. Emitir relatório de funcionários;
66. Emitir relatório de eixos temáticos;
67. Emitir relatório de ficha de acompanhamento infantil;
68. Emitir relatório da ficha de cadastro das turmas EJA;
69. Emitir relatório da ficha de encerramento das turmas EJA;
70. Emitir relatório de fichas individuais;
71. Emitir relatório de fichas de matrículas;
72. Emitir relatório de históricos escolares;
73. Emitir relatório de mapas de notas;
74. Emitir relatório de modulação de professores;
75. Emitir relatório de planos de aulas;
76. Emitir relatório de requerimento de matrículas;
77. Emitir relatório de transporte escolar;
78. Emitir relatório de declarações de alunos;

- Diário Eletrônico:

79. Permitir o cadastro das datas de planos de aulas;
80. Permitir o cadastro de planos de aulas;
81. Permitir o cadastro de planos de aulas especiais;
82. Permitir o cadastro das datas limite de lançamento de notas;
83. Permitir o lançamento de frequência;
84. Permitir a transferência de faltas;
85. Permitir a verificação de planos de aulas;
86. Permitir o lançamento da avaliação infantil;
87. Permitir o lançamento de notas;
88. Permitir transferência de médias bimestrais;
89. Permitir o cadastro de aspectos avaliativos da educação infantil;
90. Permitir o cadastro de grupos de aspectos da educação infantil;

- DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS – A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede do município nos servidores (computador) próprios da licitante. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente)

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

- DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

ônus dos técnicos. A proponente deverá manter um escritório de suporte no Estado de Goiás para atender a licitante.

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

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

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

– **Serviços Eletrônicos ao Cidadão** – Disponibilizar serviços eletrônicos ao cidadão com as seguintes funcionalidades:

1. Emitir o contracheque de servidores
2. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa;
3. Permitir a validação de certidões emitidas;
4. Permitir o acompanhamento da tramitação de processos;
5. Permitir a consulta de débitos e emissão do Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) para pagamento dos mesmos;
6. Permitir a consulta de autenticidade das NFS-e emitidas.

- **Banco de dados** – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Instalar, atualizar, corrigir e adequar o sistema a ser entregue;

7.2. Cumprir as disposições ora estabelecidas e as demais disposições regulamentares pertinentes aos serviços a serem executados em observância às recomendações aceitas pela boa técnica;

7.3. Comunicar, por escrito, eventual atraso, intercorrência ou anormalidade de caráter urgente, prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo Contratante;

7.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem a prévia e expressa anuência do Contratante;

7.5. Indenizar danos eventualmente causados ao Contratante ou a terceiros, provocados por seus empregados, prepostos ou qualquer daqueles que estiverem desempenhando qualquer atividade relacionada à execução do presente contrato, seja por dolo ou culpa, não restando qualquer responsabilidade ao Município, sequer subsidiária;

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

7.7. Responsabilizar-se por todos os custos ou despesas necessárias com materiais, equipamentos, mão de obra, taxas, encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

serviços prestados, despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus funcionários em caso de suporte técnico/treinamento a ser realizado no Município de Corumbáiba/GO; enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários à fiel prestação dos serviços contratados.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato e do respectivo processo licitatório através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente, verificando a integridade, instabilidade e confiabilidade de dados gerados pelo sistema;

8.2. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato;

8.3. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada na forma e prazo ora estabelecidos;

8.4. Permitir à contratada as condições necessárias para regular execução do contrato.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no orçamento vigente sob a rubrica 4.126.0004.2.011.3.3.90.39-11.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO

11.1. A fiscalização da contratação será exercida pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Infraestrutura ou por servidores públicos por ele designados, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou vício de qualidade ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior aos serviços prestados, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

11.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições estabelecidas neste edital, o órgão licitante poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo do disposto no art. 49, da Lei Federal nº 8.666/1993:

12.1.1. Advertência em caso de atraso de 01 (um) dia para a prestação dos serviços solicitados;

12.1.1.1. A advertência de que trata o item anterior será aplicada apenas no primeiro atraso injustificado; a partir do segundo atraso serão aplicadas as sanções especificadas a partir do subitem anterior;

12.1.1.2. Não será considerada como justificativa a alegação de atraso ou ausência de funcionários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

12.1.2. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, mais 5% (cinco por cento) por dia de atraso, limitado até 30 (trinta) dias;

12.1.2.1. A multa de que trata o subitem anterior será aplicada, ainda que o atraso ocorra com um ou alguns pedidos solicitados;

12.1.3. Após a aplicação de advertência e da multa, a próxima penalidade será rescisão contratual com multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato e ainda:

12.1.3.1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

12.1.4. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

12.1.5. Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

Corumbáiba-GO, 04 de janeiro de 2019.

Keny Gláucio Morais Rosa
Secretário Municipal de Administração,
Infraestrutura e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARE Nº
_____/2019

AS PARTES ABAIXO IDENTIFICADAS TÊM, ENTRE SI, JUSTAS E ACERTADO OS TERMOS DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS, QUE SE REGERÁ PELAS NORMAS E PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO, PELO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019, PELAS LEIS FEDERAIS Nº. 10.520/2002 E 8.666/1993 E PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTE:

DAS PARTES:

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CORUMBAÍBA, ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 01.302.603/0001-00, com sede administrativa à Rua Simon Bolívar, nº. 58, Centro, Corumbáiba-GO, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, **Sr. WÍSNER ARAÚJO DE ALMEIDA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**;

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede à, representada pelo Sr., portador da Cédula de Identidade nº, inscrito no CPF nº, doravante denominado **CONTRATADO**;

DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato decorre de licitação realizada na modalidade pregão, estando às partes vinculadas ao **edital do Pregão Presencial nº 001/2019**, cuja execução e especialmente os casos omissos estão sujeitos às normas do direito privado e as leis federais nº. 10.520/2002 e 8.666/1993, cujos termos são irrevogáveis, bem como as cláusulas e às condições a seguir pactuadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, implantação, treinamento e manutenção continuada de sistema web integrado de gestão pública, compreendendo a locação mensal, conversão da base e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal para o Município, para atender as necessidades da Administração;

1.2. Este contrato fica vinculado aos termos do Edital do Pregão Presencial nº 001/2019, bem como a proposta apresentada pela Contratada e seus anexos, constantes do Processo nº 869/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR E DO PAGAMENTO

2.1. O valor total deste contrato é de R\$ (.....), incluindo todos e quaisquer custos diretos e indiretos, inclusive todos os impostos incidentes sobre as notas fiscais emitidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

2.2. Para execução dos serviços constantes da Cláusula Quinta, o Contratante pagará à Contratada o valor mensal de R\$ _____ (_____), em parcelas iguais de R\$ _____ (_____), durante o período de vigência do contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no orçamento vigente sob a rubrica 4.126.0004.2.011.3.3.90.39-11.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O presente contrato terá vigência até o dia xx de xxxxxx de 2020, contada a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA: DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5.1.1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultas via comandos SQL;

5.1.1.1. Quaisquer custos de instalação e/ou licenças necessárias para utilização do SGDB (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) usado pelo sistema deverá correr por conta da contratada.

5.1.2. O sistema deverá estar instalado em datacenter próprio ou em estrutura locada em datacenters de terceiros, devendo todos os custos de estrutura e licenças para a disponibilização do sistema na internet correr por conta da contratada;

5.1.3. O sistema deverá estar disponível na rede mundial de computadores (internet);

5.1.4. A interface do usuário deverá ser WEB, devendo ser possível sua utilização por qualquer dispositivo (PC, tablet, smartphone, etc.) através de navegadores padrões do mercado (Mozilla Firefox, Chrome);

5.1.5. O sistema deverá ser multiusuário e multitarefas, devendo ser baseado em transações com o SGDB, utilizando-se o conceito ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e durabilidade) nas mesmas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial de seus relacionamentos, que deverá ser realizada pelo SGBD, nunca pelo aplicativo;

5.1.6. 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);

5.1.7. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

5.1.8. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

5.1.9. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;

5.1.10. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no Estado de Goiás;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

5.1.11. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica *in loco* sem custo adicional, sempre que necessário;

5.1.12. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos deverão atender as necessidades constantes no Termo de Referência – parte integrante do edital, dentre outras que venham a ser exigidas.

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

5.3. DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento 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. A proponente deverá manter um escritório de suporte no Estado de Goiás para atender a licitante.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Instalar, atualizar, corrigir e adequar o sistema a ser entregue;

6.2. Cumprir as disposições ora estabelecidas e as demais disposições regulamentares pertinentes aos serviços a serem executados em observância às recomendações aceitas pela boa técnica;

6.3. Comunicar, por escrito, eventual atraso, intercorrência ou anormalidade de caráter urgente, prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo Contratante;

6.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem a prévia e expressa anuência do Contratante;

6.5. Indenizar danos eventualmente causados ao Contratante ou a terceiros, provocados por seus empregados, prepostos ou qualquer daqueles que estiverem desempenhando qualquer atividade relacionada à execução do presente contrato, seja por dolo ou culpa, não restando qualquer responsabilidade ao Município, sequer subsidiária;

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

6.7. Responsabilizar-se por todos os custos ou despesas necessárias com materiais, equipamentos, mão de obra, taxas, encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes dos serviços prestados, despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus funcionários em caso de suporte técnico/treinamento a ser realizado no Município de Corumbá/GO; enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários à fiel prestação dos serviços contratados.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato e do respectivo processo licitatório através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Infraestrutura, verificando a integridade, instabilidade e confiabilidade de dados gerados pelo sistema;

7.2. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

7.3. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada na forma e prazo ora estabelecidos;

7.4. Permitir à contratada as condições necessárias para regular execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no orçamento vigente sob a rubrica 4.126.0004.2.011.3.3.90.39-11.

CLÁUSULA NONA: DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização da contratação será exercida pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Infraestrutura ou por servidores públicos por ele designados, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou vício de qualidade ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior aos serviços prestados, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições estabelecidas neste edital, o órgão licitante poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo do disposto no art. 49, da Lei Federal nº 8.666/1993:

11.1.1. Advertência em caso de atraso de 01 (um) dia para a prestação dos serviços solicitados;

11.1.1.1. A advertência de que trata o item anterior será aplicada apenas no primeiro atraso injustificado; a partir do segundo atraso serão aplicadas as sanções especificadas a partir do subitem anterior;

11.1.1.2. Não será considerada como justificativa a alegação de atraso ou ausência de funcionários;

11.1.2. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, mais 5% (cinco por cento) por dia de atraso, limitado até 30 (trinta) dias;

11.1.2.1. A multa de que trata o subitem anterior será aplicada, ainda que o atraso ocorra com um ou alguns pedidos solicitados;

11.1.3. Após a aplicação de advertência e da multa, a próxima penalidade será rescisão contratual com multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato e ainda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

11.1.3.1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.1.4. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

11.1.5. Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. O inadimplemento de qualquer das obrigações ora estabelecidas, ensejará sua rescisão em conformidade com artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

12.2. A rescisão deste contrato poderá ser:

12.2.1. Determinada por ato unilateral e escrita da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias;

12.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do Contratante;

12.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.3.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Corumbáiba - GO, para ação que resulte ou possa resultar do disposto neste contrato, dispensando-se quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, assinam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Corumbáiba - GO, ____ de _____ de 2019.

Município de Corumbáiba-GO
Wisner Araújo de Almeida – Prefeito
Contratante

Adjudicatária
Representante legal
Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

Testemunhas:

Assinatura
Nome _____
CPF _____

Assinatura
Nome _____
CPF _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
Modelo de Carta de Credenciamento e Declaração que cumpre os requisitos de habilitação

Pelo presente instrumento, credenciamos o representante abaixo identificado para participar do pregão presencial em referência, instaurado pelo Município de Corumbáiba-GO, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, manifestar-se em nome da empresa, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

CNPJ da licitante	.....
Razão social da licitante	.....
CPF do Credenciado	.....
Nome do Credenciado	.....
Cargo/Função	() sócio () procurador

A empresa acima identificada, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do pregão presencial em referência a teor do inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02.

Local e data

Nome da licitante, assinatura e CNPJ

Obs: este documento deverá ser entregue FORA dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
_____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr(a)
_____, portador do Documento de Identidade nº _____
_____ e inscrito no CPF sob o nº _____

DECLARA, sob as penas da Lei, em cumprimento ao disposto no do art. 7º, XXXIII, da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e data

Representante Legal
(com carimbo da empresa)

Obs: este documento deverá ser entregue DENTRO DO ENVELOPE 2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura Municipal de Corumbáiba-GO.

CNPJ da licitante	.....
Razão social da licitante	.....
Endereço da licitante	.....
Fone	.....
Endereço eletrônico	.....
Dados do representante para assinatura da ata de registro de preços:	
Nome	.....
CPF	.....
RG/órgão expedidor	.....
Profissão	.....
Estado civil	.....
Cargo/função	() sócio () procurador () preposto
Dados bancários para pagamento	
Banco	.....
Agência	.....
Conta	.....
Proposta de preços	

Item	Unidade	Qtidade.	Descrição	Valor unitário/mensal	Total
1	UN (Serviço mensal)	12 meses	Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, implantação, treinamento e manutenção continuada de sistema web integrado de gestão pública, compreendendo a locação mensal, conversão da base e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal para o Município, para atender as necessidades da Administração.	R\$	R\$

Preencher a planilha eletrônica disponibilizada no site www.corumbaiba.go.gov.br e após imprimir e anexar a esta

Valor mensal: XXXXXXXXXXXXX

Valor total: XXXXXXXXXXXXX

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal