



EDITAL DE PREGÃO Nº 002/2014

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA, Estado de Goiás, com sede administrativa na Praça Três Poderes, s/n, centro, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 02.959.249/0001-54, por meio do Presidente da CPL Sr. WISLEY DE ANDRADE RIBEIRO, designado pelo Decreto nº 017/2014, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto o processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, dos sistemas relacionados abaixo, conforme especificado no Termo de Referência (Projeto Básico) do Anexo I**, regido pela Lei Federal nº. 10.520 de 14 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº. 50, de 15 de julho de 2005 e pela Lei nº. 8.666 de 21/junho/93, subsidiariamente, e ainda pelas condições e exigências estabelecidas neste edital. Os documentos de credenciamento, a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, a proposta de preços (envelope 01) e a documentação de habilitação (envelope 02) deverão ser entregues na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na sede da Câmara Municipal de Paranaiguara, na Praça Três Poderes, s/n, centro, **às 10h00 do dia 02 de outubro de 2014**, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente naquela data, ocasião em que se dará início ao credenciamento dos licitantes e aos demais procedimentos pertinentes.

1.0 – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, dos sistemas relacionados abaixo, conforme especificado no Termo de Referência (Projeto Básico) do Anexo I**, no período de outubro a dezembro, conforme constante do Anexo I;

1.2 – O preço médio estimado da despesa importa no montante de R\$7.000,00 (Sete mil reais).

2.0 – DOS ANEXOS

2.1 – Integram este edital no anexo I – “Termo de Referência”, anexo II – “Modelo de Carta de Credenciamento”, anexo III – “Modelo de declaração de Requisitos de Habilitação”, anexo IV – “Modelo da Carta de apresentação da Proposta”, anexo V – “Modelo de Declaração da Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação”, anexo VI – “Modelo de Declaração”, anexo VII – “Declaração de Enquadramento como Beneficiária da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006”, anexo VIII – “Declaração de Recebimento e conhecimento das condições do Edital”, anexo IX – “Declaração de Aparelhamento e Pessoal Técnico”, anexo X – “Modelo Atestado de Desempenho Anterior – Capacidade Técnica”, anexo XI – “Atestado de Visita Técnica”, anexo XII – “Declaração de Cumprimento de Instalação no prazo”, e anexo XIII – “Minuta do Contrato”;

3.0 – DA PARTICIPAÇÃO:

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, regido pela Lei nº 8.666/93, salvo as já reabilitadas.

4.0 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos (fora dos envelopes):

4.1.1 - Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.2 - Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 3.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

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

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

4.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.5 - Declaração de empresa de pequeno porte ou micro empresa.

5.0 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - A declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (conforme anexo III), deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02.

5.2 - A proposta, por escrito, e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e lacrados, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente e todos os dados que identifique a empresa, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta
Pregão nº 002/2014– Prestação de Serviços
Licitante :
Endereço:
CNPJ/CPF:
Câmara Municipal de Paranaiguara

Envelope nº 2 – Habilitação
Pregão nº 002/2014– Prestação de Serviços
Licitante :
Endereço:
CNPJ/CPF:

Câmara Municipal de Paranaiguara

5.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em cópia autenticada por tabelião de notas, ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.0 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

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

6.1.1 - Cabeçalho contendo todos os dados que identifique a empresa;

6.1.2 - Número do Pregão;

6.1.3 - Descrição dos produtos objeto da presente licitação, com a indicação da marca do produto cotado, inclusive o código alfandegário, quando se tratar de produto importado, em conformidade com as especificações do modelo de proposta - Anexo IV deste Edital.

6.1.4 - Prazo de validade da proposta de no mínimo 30 (trinta) dias.

7.0 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, alterações caso houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

7.2.3 - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea 7.2.2, deste subitem;

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

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

7.3 - REGULARIDADE FISCAL

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

7.3.2 - prova de regularidade junto a Secretaria da Receita Federal (SRF) e a Procuradoria da Fazenda Nacional (PGFN);

7.3.3 - certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

7.3.4 - prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

7.3.5 - prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);

7.3.6 - prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.4 – DECLARAÇÃO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICRO EMPRESA

7.4.1 - Declaração assinada pelo contador responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante é Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empresa, ou da Junta Comercial respectiva.

7.5 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.5.1 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.0 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

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

8.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III, ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

8.3.1 - Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

8.3.2 - Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

8.3.3 - Preço fora de mercado;

8.4 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.5 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

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

8.6.1 - Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

8.6.2 - Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);

8.6.3 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

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

- 8.8 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 8.9 - Os lances deverão ser formulados por item, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima, que será estipulada pelo pregoeiro e equipe de apoio no ato do pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 8.10 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta.
- 8.11 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 8.12 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 8.13 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.14 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 8.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 8.16 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- 8.16.1 - substituição e apresentação de documentos, ou
- 8.16.2 - verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 8.17 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 8.17.1 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 8.18 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 7.3.4, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Paranaiguara.
- 8.19 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 8.20 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

11/06/2017 10:00:00
Assinada digitalmente por
Dra. Ana Carolina
08/06/2017 10:00:00

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

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02(dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do Art. 44, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.1.2 - Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que os menores lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10%(dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.1.3 - Para efeito do disposto no Art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar lance de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não havendo lance por parte da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 44, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

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

d) Na hipótese das empresas de pequeno porte e microempresas não apresentarem lances, nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da empresa vencedora do certame.

e) O disposto no Art. 44 da LC 123/2006, somente se aplicará quando o melhor lance final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.0 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

9.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro

à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

9.4 - 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.

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

9.6 - A adjudicação será feita por do item do objeto.

10.0 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E O OBJETO DA LICITAÇÃO.

10.1 - O objeto desta licitação será fornecido de imediato.

11.0 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 - O contratante disponibilizará todo o material necessário para execução do objeto do certame, conforme a solicitação da contratada.

12.0 - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento pelos serviços prestados será efetuado até o dia 30 (trinta) de cada mês, mediante apresentação de fatura/nota fiscal.

13.0 - DO REAJUSTE

13.1 - Os produtos constantes do objeto, não sofrerão variações a maior e nem a menor.

14.0 - DO PRAZO DE FORNECIMENTO

14.1 - Os serviços constantes do objeto deste instrumento de contrato serão fornecidos no período de 03 (três) meses, ou seja, no período de outubro a dezembro do ano de dois mil e quatorze, de acordo com as necessidades da administração.

15.0 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta constitui anexo do presente ato convocatório, conforme anexo;

15.1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões negativas de débito da adjudicatária perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria da Fazenda Nacional estiverem com prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

15.1.2 - Se não for possível atualiza-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.



15.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 03 dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Câmara Municipal de Paranaiguara, junto a Secretaria de Administração para assinar o termo de contrato.

15.3 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a assinar o contrato (ou retirar o instrumento equivalente), será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

15.4 - O contrato será celebrado com duração de 03 (três) meses, contados da data de sua assinatura.

16.0 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1- Pela inexecução total parcial da proposta, a Administração poderá garantir prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

a) advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades, para as quais haja ocorrido;

b) multa moratória diária de 1% (um por cento) do valor total do Contrato, em caso de atraso no fornecimento dos serviços superior a 05 (cinco) dias úteis, com base no artigo 86 da Lei nº 8.666, de 1993, até o limite de 30% (trinta por cento, cumulativa, até a sua regularização;

c) multa de 20% (vinte por cento) do valor da proposta, em caso de recusa na assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho;

d) multa de 20% (vinte por cento) do valor da proposta em caso de inviabilidade da assinatura do contrato, por culpa da empresa vencedora;

e) multa de 20% (vinte por cento) do valor da proposta pelo não cumprimento dos requisitos de habilitação, no momento da assinatura do contrato;

f) multa compensatória de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, ou ressarcimento do custo de novos serviços do mesmo tipo e qualidade, ou o que for maior, quando o contratante tiver de realizar nova aquisição para suprir a recusa do fornecimento por parte da Contratada;

h) suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com o Contratante, por prazo de até 02 (dois) anos;

i) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Contratante, depois de ressarcidos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada na alínea anterior;

j) rescisão do Contrato com as conseqüências previstas na legislação vigente.

17.0 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.

15.1 - As despesas oriundas deste contrato serão cobertas com Recursos Provenientes do orçamento do período 2014 custeados pelas seguintes dotações orçamentárias:

01.01-01.031.0101.2.001-33.90.39-(100)- Expediente da Câmara Municipal- Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica.



18.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - 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.

18.2 - O resultado do presente certame será divulgado no placar da Câmara Municipal de Paranaiguara.

18.3 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na sede da Câmara Municipal de Paranaiguara, situada Praça Três Poderes, s/n, centro, Paranaiguara-GO, após a celebração do contrato.

18.4 - Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

18.4.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil.

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

18.5 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

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

18.7 - As eventuais dúvidas dos interessados poderão ser dirigidas à Comissão de Licitação através do Fone nº (64) 3655-2202; e interessados em adquirir o edital diretamente na sede Administrativa.


WISLEY DE ANDRADE RIBEIRO
Presidente da CPL
Rua do Comércio, 100
Paranaiguara - GO
CEP: 75.880-000
Fone: (64) 3655-2202

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 - Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para aquisição de serviços técnicos especializados, visando a modernização dos procedimentos necessários ao funcionamento adequado da administração na Câmara Municipal de Paranaiguara-GO.

1. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente certame é a escolha da proposta mais vantajosa **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTINUADA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO MENSAL DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA NO CARATER LEGAL, - NO MUNICÍPIO DE PARANAIGUARA-GO,** conforme projeto parte deste edital.

2.2. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários a prestação dos serviços do objeto ora licitados correrão inteira e exclusivamente por conta da futura Contratada.

2.3. Os Sistemas, somente serão liberados para início de instalação, mediante autorização do responsável dessa casa de Leis.

2.4. O pagamento será efetuado mensalmente, após a nota fiscal atestada e protocolada junto ao departamento responsável.

2.5. O prazo da contratação será de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

2.6. O Valor do treinamento e da manutenção continuada corresponderá a 02 (duas) vezes o valor mensal.

2.7. Descrição do objeto conforme quadro abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES DA PROPOSTA
01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciador do Sistema 2. Sistema de Atendimento e Ouvidoria 3. Sistema de Orçamento 4. Sistema de Planejamento estratégico 5. Sistema de LDO 6. Sistema Financeiro 7. Sistema de Contabilidade 8. Sistema de Protocolo e controle de processos 9. Sistema de Compras 10. Sistema de Licitação 11. Sistema de Arquivo 12. Sistema de Contratos 13. Sistema de Gestão de Pessoal 14. Sistema de BI e Informações Gerenciais 15. Sistema de Patrimônio 16. Portal de Serviços On-line

Nota: Será aceito no máximo 10 % das funcionalidades individuais de cada sistema em desktop, desde que não prejudiquem o bom funcionamento das atividades municipais. Os outros 90% das funcionalidades dos sistemas acima devem rodar via browse ex: (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, outros similares), não podendo ser via Terminal Service, nem com instalação Desktop. Visando assim, uma maior portabilidade aos serviços deste município.

02

IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO PARAMETRIZADA DA BASE DE DADOS ATUAL DOS MÓDULOS DA ETAPA 1

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2. DA PADRONIZAÇÃO AOS ITENS OBRIGATÓRIOS AOS SISTEMAS:

- 1.1 Estrutura modular com módulos integrados;
- 1.2 Será aceito no máximo 10 % das funcionalidades individuais de cada sistema em desktop, desde que não prejudiquem o bom funcionamento das atividades municipais. Os outros 90% das funcionalidades dos sistemas acima devem rodar via browse ex: (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, outros similares), não podendo ser via Terminal Service, nem com instalação Desktop. Visando assim, uma maior portabilidade aos serviços deste município.
- 1.3 Permitir operação (uso dos sistemas) fora do ambiente municipal, possibilitando a conexão sem necessidade de instalação previa bastando apenas um navegador, no local de uso, facilitando a operação pelos gestores e usuários, independente de onde estejam, haja vista que tenham uma conexão com a internet, de trafego padrão ao serviço executado.
- 1.4 Controle de acesso aos módulos somente para pessoas autorizadas;
- 1.6 Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- 1.6 Estar ajustado para armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao ano 2000 tratando o século explicitamente e considerando o ano 2000 como bissexto;
- 1.7 Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- 1.8 Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
- 1.9 Registrar o log da utilização de transações;
- 1.10 Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 1.11 Ser baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- 1.12 Possuir, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
- 1.13 Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- 1.14 Utilizar em arquivos e tabelas do Sistema de Administração Tributária que envolva valores utilizados no cálculo, lançamento, parcelamento e anistia de tributos o conceito de baixas "lógicas" de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas;
- 1.15 Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Câmara Municipal;
- 1.16 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- 1.17 Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e atualização;
- 1.18 Permitir a consulta a todas as tabelas dos sistemas, no momento de sua utilização;
- 1.19 Assegurar a integração de cadastros e tabelas de cada sistema aplicativo, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;



- 1.20 Possuir Ajuda on-line sensível ao contexto com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
- 1.21 Possuir a facilidade de importação/exportação de dados;
- 1.22 Sistemas aplicativos construídos com interface gráfica nativa e suporte para utilização de mouse;
- 1.23 Integração total entre seus módulos ou funções;
- 1.24 Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
- 1.25 Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 1.26 Disponibilizar Manual do Administrador contendo as informações previstas nesse Termo de Referência, Documentação Técnica de uso do STI, item 5;
- 1.27 Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações previstas nesse anexo, Documentação Técnica do STI, item 6;
- 1.28 Garantir a possibilidade de auditoria dos dados;
- 1.29 Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e no mínimo sistema operacional Windows, podendo ser utilizados também em outros sistemas operacionais, além do sistema operacional Windows.
- 1.30 O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser:
 - 1.32.1 - Relacional e orientado a objetos;
 - 1.32.2 - Com herança entre as tabelas;
 - 1.32.3 - Voltado para qualquer tipo de aplicação seja página simples web ou sistema administrativo completo;
 - 1.32.4 - Com licença BSD que garanta sua continuidade;
 - 1.32.5 - Plataforma compatível com Unix, como Linux, FreeBSD, OpenBSD, NetBSD, MacOS X, Solaris, HP UX, AIX, BeOS, entre outros;
 - 1.32.6 - Que seja de livre distribuição e código-fonte aberto, open source;
 - 1.32.7 - Permitir transações concorrentes;
 - 1.32.8 - Sem limites de usuários;
 - 1.32.9 - Utilizar o padrão ACID;
 - 1.32.10 - Suportar sintaxe SQL de acordo com os padrões ANSI SQL 89, 92 e 99;
 - 1.32.11 - Com o índice TPC-H do TPC – Transaction Processing Performance Council;
 - 1.32.13 - Utilizar solicitação automática para mudança periódica das senhas dos usuários, cuja data de expiração deverá ser calculada individualmente a partir da data de criação do usuário e também a partir da data de alteração da senha do usuário.

3. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

- 3.1. Caso haja necessidade de instalação dos sistemas nas estações de trabalho (estações clientes), a empresa vencedora deverá instalar nas estações de trabalho, definidas pela Câmara Municipal de Paranaiguara-GO, versão dos sistemas aplicativos no prazo contratual acordado, acompanhada de documentação que contenha as orientações necessárias ao seu funcionamento nos equipamentos instalados.
- 3.2. Suporte ao usuário para solução de dúvidas, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração.
- 3.3. Manutenção corretiva para a pronta correção de erros nos sistemas aplicativos;
- 3.4. Implementação Legal de novas funções ou adequação das existentes para atendimento à modificação de legislação municipal, estadual ou federal, com respectiva adequação de fórmula de cálculo e parametrização de cadastros e tabelas.
- 3.5. Disponibilização de novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais tenham sido agregadas melhorias ou implementadas novas funções;

4. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLEMENTAÇÃO DOS SISTEMAS

A implementação dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, e de responsabilidade da Contratada.

- 4.1. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos no município, voltado para a implementação dos sistemas.
 - 4.1.1. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema locados (levantamento total ou complementação de dados), é responsabilidade da Proponente vencedora, sob

orientação e suporte da Câmara Municipal, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração, as mesmas, deverão ser submetidas à aprovação e validação da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão.

- 4.1.2. A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Câmara Municipal de Paranaiguara, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pela Câmara Municipal de Paranaiguara. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, também será de responsabilidade da Proponente Vencedora.
- 4.1.3. Instalação e preparação da operação de todos os sistemas aplicativos componentes da implementação.
- 4.1.4. Acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por período necessário ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalidade dos mesmos.
- 4.1.5. O treinamento poderá, conforme acordo entre a Câmara Municipal de Paranaiguara e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal local.
- 4.1.6. Os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da Proponente, inclusive equipamentos e pessoal para treinamento.

5. DA EXPOSIÇÃO SOBRE OS SISTEMAS

- 7.1 A exposição deverá ser preparada pelo **Proponente** de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas no treinamento de usuários reais dos sistemas, ainda que em menor nível de detalhe; a finalidade principal da exposição é proporcionar, à equipe de avaliação, nível de informação suficiente para avaliar o objeto locado, contando unicamente com consulta à documentação técnica do SISTEMA.
- 7.2 A exposição deverá abordar, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - 7.2.1 como está estruturado o SISTEMA;
 - 7.2.2 como são parametrizados as tabelas, cadastros e algoritmos de cálculo;
 - 7.2.3 o que o software oferece quanto à forma e alternativas de entrada, atualização e saída de dados;
 - 7.2.4 que facilidades oferece para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;
 - 7.2.5 quais as facilidades que oferece quanto a simplificação do uso de suas funções;
 - 7.2.6 nível de integração entre funções, tarefas e informações, em cada sistema;
 - 7.2.7 nível de integração entre funções, tarefas e informações, entre sistemas, se disponível;
 - 7.2.8 operações previstas para gerenciamento de backups e rotinas de recuperação de falhas;
 - 7.2.9 estimativa do nível de desempenho do conjunto de sistemas aplicativos frente à quantidade de recursos utilizados;
 - 7.2.10 que medidas o software adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
 - 7.2.11 facilidades previstas pelos sistemas para utilização de alternativas de comunicação de dados;
 - 7.2.12 portabilidade (Mostrar se todos os sistemas descritos nesse Termo de Referência são executáveis em diversas plataformas, ou seja, em mais de um sistema operacional).
- 7.3 A exposição terá lugar no próprio local dos testes, em sala equipada com tela de projeção e data-show. Esses e outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pelo Proponente.



- 7.4 Prazos para instalação e desinstalação do ambiente de testes
- 7.4.1 O Proponente disporá de até 14 (quatorze horas), em dois dias consecutivos, para efetivar a instalação do ambiente de testes conforme estabelecido nos itens 4.1 a 4.3.
- 7.4.2 Ao início dos trabalhos de instalação, será adotado após o término da fase de habilitação, com a empresa detentora do menor lance.
- 7.4.3 A exposição prevista no item 4.4 deverá ser agendada para ocorrer após o término da instalação do ambiente de testes, de comum acordo com a equipe de avaliação e de forma que a cada dia não ocorra mais que 6 (seis) horas de apresentação.
- 7.4.4 Quando instruído para tal, nos termos do Termo de Referência, o Proponente disporá de até 7 horas, para efetivar a desinstalação do ambiente de testes; para efetuar a desinstalação dos arquivos de programas e de dados, admitir-se a utilização de comandos de formatação dos discos rígidos.
- 4.6 - (O Proponente apresentará à equipe de avaliação, em até 12 (doze) horas, as funções e facilidades implementadas nos sistemas aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas).

6. MANUAL DO ADMINISTRADOR

- 8.1 O "Manual do Administrador" objetiva apoiar o responsável pelo gerenciamento dos recursos computacionais – Por exemplo: servidores e demais equipamentos centrais, rede e software – utilizados na execução do conjunto dos sistemas aplicativos que compõem a **implementação dos sistemas** e e pelos procedimentos de segurança e de recuperação de falhas.
- 8.1.1 Conter descrição sucinta de cada um dos sistemas aplicativos.
- 8.1.2 Conter as informações necessárias sobre personalização, configuração e gerenciamento do ambiente do STI. Por exemplo, descrição de procedimentos para personalizar opções de menu ou barra e ícones e janelas, para configurar permissões de acesso individualizadas por usuários e por função, para gerenciar senhas de usuários, para monitorar o banco de dados, etc.
- 8.1.3 Conter guia de problemas comuns e de como resolvê-los.
- 8.1.4 Conter instruções para fazer o sistema retornar ao mesmo estado de integridade em que se encontrava antes da ocorrência de falha que cause perda de dados, corrupção do banco, estouro do tamanho do banco, ou decorra de queda de energia, falha de hardware ou de software. Mesmo quando a recuperação for provida por programa utilitário do software de banco de dados, fornecer as instruções requeridas.
- 8.1.5 Conter descrição dos procedimentos para efetivação de cópia de segurança e restauração dos dados. Descrever as propriedades adicionais destinadas a assegurar a capacidade funcional dos aplicativos para proteção contra consequências danosas decorrentes de erro de usuário e para recuperação de erro.
- 8.1.6 Fornecer informações sobre recursos de proteção dos aplicativos com vistas a evitar acesso não autorizado (acidental ou intencional). Por exemplo, criptografia dos dados, senha de acesso, etc.
- 8.1.7 Conter informações de utilização das interfaces dos sistemas aplicativos com outros produtos de software, caso eles disponham desse recurso.
- 8.1.8 Conter informações para geração e recuperação dos registros de arquivo de log de utilização das transações dos sistemas aplicativos e, se cabível, instruções para geração e recuperação de arquivo de log de utilização de recursos computacionais.
- 8.1.9 Conter descrição dos procedimentos de instalação e desinstalação dos Sistemas.
- 8.1.10 Incluir um índice geral que respeite a seqüência dos capítulos e indique corretamente a página inicial de cada entrada no índice.

7. MANUAL DO USUÁRIO

- 6.1 O "Manual do Usuário" objetiva apoiar os usuários, incluídos os gerentes, na utilização de cada um dos sistemas aplicativos que compõem a Solução.
- 6.2 O "Manual do Usuário" deve:
- 6.2.1 Apresentar-se na forma impressa, em mídia ou on-line.



- 6.2.2 Conter a descrição de todas as funções do sistema aplicativo.
- 6.2.3 Fornecer informações sobre recursos de proteção dos aplicativos com vistas a evitar acesso não autorizado (acidental ou intencional). Por exemplo, criptografia dos dados, senha de acesso, etc.
- 6.2.4 Conter informações de utilização das interfaces dos sistemas aplicativos com outros produtos de software.
- 6.2.5 Incluir informações sobre procedimentos para preservação de dados. Descrever propriedades adicionais destinadas a assegurar a capacidade funcional do aplicativo. Por exemplo, verificação de dados de entrada aceitáveis, proteção contra consequências danosas decorrentes de erro de usuário, recuperação de erro, etc.
- 6.2.6 Incluir um índice geral que respeite a seqüência dos capítulos e indique corretamente a página inicial de cada entrada no índice.
- 6.2.7 Indicar o conhecimento específico requerido para a utilização do aplicativo. Por exemplo, conhecimento de uma área técnica, conhecimento que possa ser adquirido no treinamento especial, etc.
- 6.2.8 Identificar o procedimento para adaptação e as condições para seu uso, se o aplicativo pode ser adaptado pelo usuário. Exemplos de tipo de adaptação: adaptar mudanças de parâmetros do aplicativo, geração ou alteração de algoritmos computacionais, adaptação de teclas de função, adaptação de teclas de atalho, geração ou alteração de layouts de relatórios, personalização de objetos da interface, etc.
- 6.2.9 Conter os modelos dos documentos de entrada de dados.

8. DA INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS:

- 7.1 Todos módulos devem obrigatoriamente fazer integração entre si.

9. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

8.1 Gerenciador do Sistema

- 8.1.1 Esse módulo tem como objetivo principal controlar o uso do Sistema, através de cadastro do usuário, com permissões específicas para cada um, que poderá conforme o seu nível: consultar, incluir, alterar, excluir e emitir relatórios. O módulo deverá ter os seguintes requisitos:
 - 8.1.2 Cadastro do usuário com senha criptografada, de no mínimo 6 dígitos;
 - 8.1.3 Cada usuário terá um menu específico, de acordo com os direitos que ele tem de usar o Sistema. Não listará no menu do usuário, opções que ele não tem permissão de usar;
 - 8.1.4 O Sistema deverá fornecer mecanismos de controle hierárquico dos usuários, a fim de delegar autoridade aos gerentes, que serão os responsáveis por cadastrar os seus subordinados. Esses gerentes terão direitos de "entregar" módulos específicos, e liberar para cada um dos usuários o seu nível de acesso ao Sistema;
 - 8.1.5 Gravar em uma base de dados, o histórico com as modificações ocorridas, nos direitos de cada usuário;
 - 8.1.6 Emissão de relatórios, dos usuários cadastrados com seus respectivos direitos de uso, e o gerente responsável por esse usuário;
 - 8.1.7 Disponibilizar ao usuário, opção para alteração de sua senha, com limite de tempo para cada senha;
 - 8.1.8 Gravar em uma base de dados, o histórico dos lançamentos, alterações, inclusões, exclusões que os usuários fizerem nas principais tabelas do banco de dados, como por exemplo: Imóveis, planta de valores, contribuinte e etc. E a emissão de relatórios por usuário, para o devido acompanhamento;
 - 8.1.9 Controle de tempo para fechar as telas dos programas;
 - 8.1.10 Controle de transação no banco de dados.

8.2 Sistema de Atendimento e Ouvidoria

- 8.2.1 Receber críticas, sugestões e reclamações dos munícipes, acompanhar as etapas para solução e prestar conta aos interessados das providências adotadas e seus resultados.

8.2.2 Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos, junto ao sistema de protocolo, controlar o andamento dos requerimentos e efetuando os registros necessários ao sistema.

8.2.3 Permitir que o requerente seja anônimo.

8.2.4 Integrar-se aos sistemas de contabilidade, tesouraria e planejamento para registro de custo das providências adotadas em decorrência de solicitação dos cidadãos quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;

8.2.5 Permitir consulta, via sistema de protocolo, a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;

8.2.6 Permitir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas, a partir dos tempos previstos para sua solução;

8.2.7 Emitir cartas-respostas aos requerentes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído o processo;

8.2.8 Emitir demonstrativos que permitam acompanhar as solicitações dos requerentes, por assunto e/ou bairro, e as respostas dos órgãos da administração pública municipal, informando prazos previstos e realizados;

8.2.9 Emitir relatório dos prazos médios de atendimento as solicitações dos munícipes;

8.2.10 Emitir relatório dos atendimentos não concluídos no prazo médio;

8.2.11 Emitir relatório dos não atendimentos e suas devidas justificativas.

8.3 Sistema de Orçamento

8.3.1 Permitir a elaboração do PPA com suas metas físicas e financeiras, permitindo o planejamento dos programas e ações de Governo;

8.3.2 Permitir a integração de informações e dados pertinentes ao PPA, LDO e orçamento, para atenção das ações e metas neles contidos;

8.3.3 Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;

8.3.4 Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;

8.3.5 Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, conforme portaria(s) regulamentada(s) pelo TRIBUNAL DE CONTAS e ou STNMF.

8.3.6 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial do STNMF e Secretaria de Orçamento Federal - SOF/MP em vigor), da tabela de componentes da Classificação Funcional (por função e subfunção) especificada nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores em vigor, em especial as Portarias 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão e Portaria Interministerial STNMF e SOF/MP nº 163 e suas atualizações posteriores em vigor, e utilizar tabela de Fonte de Recursos que permita o uso adequado das receitas que possuam destinação específica conforme resolução do TRIBUNAL DE CONTAS;

8.3.7 Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa estatal dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF) com suas atualizações em vigor;

8.3.8 Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;

8.3.9 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF), ambas com suas, se houver, atualizações posteriores em vigor;

8.3.10 Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal com suas devidas atualizações posteriores em vigor;

8.4 Sistema de Planejamento Estratégico

8.4.1 Neste caso específico, será utilizado para o planejamento e execução das ações do Plano de Governo feitas através do PPA.

8.4.2 Permitir a elaboração do PPA com suas metas físicas e financeiras, permitindo o planejamento dos programas e ações de Governo;

8.4.3 Elaboração da Macro estratégia no PPA

8.4.4 Aplicação do Balanced Scorecard em conjunto com PPA para comunicar, monitorar e avaliar a execução das estratégias de Governo.

8.4.4.1 Análise de Ambiente

8.4.4.2 Visão

8.4.4.3 Missão

8.4.4.4 Valores

8.4.4.5 Proposta de Valor

8.4.4.6 Diretrizes

8.4.5 Registro dos programas e ações orçamentárias bem como das informações relevantes sobre os programas e ações orçamentárias do Plano Plurianual;

8.4.6 Registro centralizado "on line" das informações referentes às metas físicas e financeiras do plano plurianual;

8.4.7 Cadastro de indicadores para avaliação dos programas;

8.4.8 Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano.

8.5 Sistema de LDO

8.5.1 Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento, da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira;

8.5.2 Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada. Conforme portaria(s) regulamentada(s) pelo Tribunal de Contas do Município – TRIBUNAL DE CONTAS e ou Secretaria do Tesouro Nacional – STN/MF.

8.6 Sistema Financeiro

8.6.1 Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;

8.6.2 Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras por grupo de despesa, limitadas às estimativas de receitas, bem como o seu remanejamento;

8.6.3 Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme o Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF) e suas, se houver, atualizações posteriores em vigor;

8.6.4 Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.

8.6.5 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

8.6.6 No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados as notas de Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo município, para apropriação de receitas e liquidação de despesas e outros registros contábeis e a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos;

8.6.7 Permitir que os empenhos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total;

8.6.8 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;

- 8.6.9** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao Artigo 5º da Lei Complementar 101/2000 (LRF), e suas, se houver, atualizações posteriores em vigor;
- 8.6.10** Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saídas e mantendo a consistência dos dados;
- 8.6.11** Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
- 8.6.12** Possuir rotina para emissão de cheques;
- 8.6.13** Permitir consulta aos lançamentos contábeis de forma resumida e analítica (expandido com o detalhamento contábil exigido pela rotina de contabilização, inclusive histórico);
- 8.6.14** Permitir o lançamento automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes; Controle de Materiais, relativo à liquidação de despesa de materiais recebidos pelo almoxarifado e Controle Patrimonial, relativo à reavaliação, depreciação, destinação e incorporação de bens;
- 8.6.15** Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observadas as Portarias nos 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, ambas de 14.12.2001, e a Lei 9755/98, sendo que tantos os Artigos, Leis e Portarias deveram ser atendidas conforme atualizações em vigor, caso houve;
- 8.6.16** Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saídos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF) com sua(s) atualização (ões) posterior (es) em vigor, se houver;
- 8.6.17** Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada transferência voluntária e dos fundos por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas;
- 8.6.18** Permitir controle de uso adequado das receitas que possuam destinação específica, possibilitando bloquear ou não o lançamento conforme definido pelo usuário;
- 8.6.19** Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 8.6.20** Emitir sob solicitação relatórios da despesa orçamentária e extra-orçamentária, permitindo seleção pelo usuário;
- 8.6.21** Emitir sob solicitação os relatórios;
- 8.6.22** Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB) com sua(s) atualização (ões) em vigor, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- 8.6.23** Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29 e sua(s) atualização (ões) em vigor, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- 8.6.24** Demonstração de Saldos Bancários;
- 8.6.25** Boletim Diário da Tesouraria;
- 8.6.26** Demonstrativo Financeiro do Caixa;
- 8.6.27** Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra-orçamentária;
- 8.6.28** Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por credor ou por dotação totalizando a cada quebra;
- 8.6.29** Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa fornecendo a dotação inicial, as suplementações ou reduções, o total empenhado, o total liquidado, o total pago, o valor a liquidar e o valor a pagar.



- 8.6.30** Emitir sob solicitação os seguintes relatórios em conformidade com Leis e Emendas descritas e suas atualizações posteriores em vigor:
- 8.6.31** Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;
- 8.6.32** Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 11494/07;
- 8.6.33** Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
- 8.6.34** Dos gastos com pessoal (percentual e valor) – por órgão e unidade;
- 8.6.35** Permitir a emissão de todos os relatórios constantes nas Portarias 470 e 471 de 2004 da STN, e se houver, as atualizações posteriores em vigor;
- 8.6.36** Permitir a descentralização interna e externa de crédito orçamentário entre unidades mediante utilização da Nota de Movimentação de Crédito ou documento equivalente definido pelo município. Conforme Portaria do TRIBUNAL DE CONTAS e ou STN/MF
- 8.6.37** Permitir o controle de liquidações de despesas, considerando a quantidade e respectivos valores, conforme determinação da Lei 4320/64, e suas atualizações em vigor;
- 8.6.38** Permitir a consulta de saldos de empenhos a liquidar bem como os liquidados;
- 8.6.39** Permitir consulta de saldo de credores a liquidar e liquidados;
- 8.6.40** Possibilidade de liberação em tempo real, via internet, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.

8.7 Sistema de Contabilidade

- 8.7.1** Objetivo: Registro dos atos e fatos administrativos do Município;
- 8.7.2** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 8.7.3** Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e suas atualizações posteriores em vigor;
- 8.7.4** Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta;
- 8.7.5** Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 8.7.6** Permitir utilizar o Plano de Contas conforme modelo em vigor adotado pelo TRIBUNAL DE CONTAS, admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura do plano;
- 8.7.7** Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 8.7.8** Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 8.7.9** Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- 8.7.10** Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando a senha do usuário não permitir;
- 8.7.11** Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
- 8.7.12** Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- 8.7.13** Emitir relatórios, sob solicitação do Balancete Mensal, Diário e Razão;
- 8.7.14** Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) e suas atualizações posteriores em vigor;
- 8.7.15** Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadaada;
- 8.7.16** Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 8.7.17** Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- 8.7.18** Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- 8.7.19** Anexo 14 – Balanço Patrimonial;



- 8.7.20** Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do inciso VI, Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) e suas atualizações posteriores em vigor;
- 8.7.21** Permitir a emissão de todos os relatórios necessários ao preenchimento dos quadros pertinentes ao SIOPS;
- 8.7.22** Emitir demonstrativo do Quadro de Dados Contábeis Consolidados Municipais para atendimento da Portaria nº 109, de 08/03/02, da STN/MF e suas atualizações posteriores em vigor;
- 8.7.23** Emitir recibo e ordem de pagamento proveniente de restos a pagar, com transcrição de todos os dados neles contidos, como movimentação de saldos orçamentários, histórico do empenho e todos os demais neles inseridos;
- 8.7.24** Emitir a qualquer tempo e quando do encerramento de cada exercício, todos os anexos constantes do Balanço Geral, em conformidade com a Lei 4320/64, LC 101/2000 e todas as legislações pertinentes à matéria, compreendidos naqueles, os anexos 1 a 17, bem como, relação do ativo permanente, passivo financeiro, relação do ativo realizável e os demais exigidos pelas legislações atuais e a devida adequação às que eventualmente surgirem a partir de então;
- 8.7.25** Permitir a elaboração em mídia ou arquivo para envio de e-mail das informações acima mencionadas, conforme layout adotado pelo TRIBUNAL DE CONTAS;
- 8.7.26** Emitir relatório de conciliação bancária, demonstrando a posição diária dos saldos contábeis e bancários, conforme modelo exigido pelo TRIBUNAL DE CONTAS.

8.8 Sistema de Protocolo e controle de processos

- 8.8.1** O sistema deverá estar disponível de forma integrada com todos os órgãos para registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais, e para isso deverá prover:
- 8.8.2** Possuir classificação dos documentos do município considerando confidencialidade, assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
- 8.8.3** O número do protocolo deverá ser gerado automaticamente, ser único e progressivo para cada ano;
- 8.8.4** Para cada número de protocolo o sistema deverá atender serviços de cada órgão tais como registro de documentos, origem, destino, interessado, súmula com o conteúdo do documento, CNPJ, CPF, RG e informações adicionais;
- 8.8.5** Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 8.8.6** Emitir recibo da origem para garantir que o recebimento do processo foi feito com sucesso;
- 8.8.7** Possuir histórico do processo com os seguintes dados: órgão, situação (em análise, arquivado e etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;
- 8.8.8** Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico;
- 8.8.9** Capacidade de política de acesso ao documento;
- 8.8.10** Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em" trânsito até seu recebimento;
- 8.8.11** Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- 8.8.12** Emitir documentos de arrecadação visando a arrecadação de taxas de expediente diversas;
- 8.8.13** Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
- 8.8.14** Permissão e registro de juntada aos processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;



8.8.15 Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emitir relatórios de processos com temporalidade vencida;

8.8.16 Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra código do assunto/sub-assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte e palavra-chave;

8.8.17 Possuir rotinas de backup, inclusive off-line;

8.8.18 Emitir os seguintes relatórios:

8.8.19 Desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;

8.8.20 Processos ativos por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso;

8.8.21 Por período selecionado e por órgão ou setor como relação de processos sem movimentação, processos em atraso e mapas estatísticos com quantidade de processos incluídos, arquivados e ativos.

8.9 Sistema de Compras

8.9.1 Controlar todas as etapas do processo de aquisição de bens ou serviços, bem como o estoque.

8.9.2 Cadastros:

8.9.2.1 Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;

8.9.2.2 Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;

8.9.2.3 Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;

8.9.2.4 Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.

8.9.2.5 Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento, dentro do conceito de cadastro unificado, com aproveitamento das informações em comum e possibilidade de complementar as informações específicas;

8.9.2.6 Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores;

8.9.2.7 Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores.

8.10 Sistema de Licitação

8.10.1 Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços.

8.10.2 Controle dos processos licitatórios integrado com o sistema de protocolo, possibilitando a adição de informações específicas; ex.: objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação;

8.10.3 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 Mapa Comparativo de Preços;

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

8.10.5 Permitir consultas a fornecedores de determinado produto, licitações que o fornecedor participou e quais licitações ele venceu;

8.10.6 Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;

8.10.7 Permitir a aprovação técnica da compra, vinculando-a por tipo de material. P.Ex. os equipamentos de informática deverão ter aprovação do setor responsável que avaliará as especificações do material a ser adquirido;

8.10.8 Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;



8.10.9 Disponibilizar pregão eletrônico, totalmente integrado com os sistemas aplicativos de licitações e compras, devendo para tanto enviar e receber informações via internet, conforme legislação vigente aplicada à matéria.

8.11 Sistema de Almoxarifado

- 8.11.1** Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.
- 8.11.2** Processar as requisições de material;
- 8.11.3** Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- 8.11.4** Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 8.11.5** Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- 8.11.6** Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 8.11.7** Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 8.11.8** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
- 8.11.9** Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
- 8.11.10** Emitir requisição de compra dos materiais;
- 8.11.11** Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- 8.11.12** Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
- 8.11.13** Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 8.11.14** Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- 8.11.15** Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- 8.11.16** Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 8.11.17** Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 8.11.18** Emitir etiquetas para identificação dos materiais em estoque;
- 8.11.19** Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação de materiais durante sua realização;
- 8.11.20** Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- 8.11.21** Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

8.12 Sistema de Contratos

- 8.12.1** Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- 8.12.2** Integrar com o Sistema de Controle Orçamentário e Financeiro para a geração automática das notas de empenho;
- 8.12.3** Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação;
- 8.12.4** Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- 8.12.5** Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra;
- 8.12.6** Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/96 e suas atualizações posteriores em vigor;
- 8.12.7** Permitir a entrada e controle dos Termos de Referências, Contratos e Edtas;

8.13 Sistema de Gestão de Pessoal

Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - Goiás
Fone: (64) 3655-2202 - e-mail: camara@paranaiguara.goi.br



- 8.14.5 Para cada tributo percentual do número de registros de inadimplentes / número de cobranças emitidas;
- 8.14.6 Estoque de valores em contencioso administrativo / receita tributária arrecadada acumulada no exercício;
- 8.14.7 Estoque de valores em contencioso administrativo / valores no conta corrente fiscal;
- 8.14.8 Emitir relatório para acompanhamento da economicidade da administração municipal, que informe para as relações a seguir o valor do numerador o valor do denominador e o resultado (percentual);
- 8.14.9 Número de servidores da administração municipal;
- 8.14.10 Custo da administração tributária / receita própria arrecadada;
- 8.14.11 Despesas do município;
- 8.14.12 Despesas realizadas da administração direta / receita arrecadada;
- 8.14.13 Despesas realizadas da administração direta e indireta / receita arrecadada
- 8.14.14 Emitir relatórios sobre compras e licitações realizadas no período informando modalidade, objeto, fornecedor e preço vencedor, data e situação do pagamento;
- 8.14.15 Relatório de atendimento ao contribuinte, que beneficie aquele contribuinte conseguiu;
- 8.14.16 Relatório total da folha de pagamento por secretaria;
- 8.14.17 Relatório total da folha por evento;
- 8.14.18 Relatório da quantidade de servidores por situação funcional;
- 8.14.19 Relatório da folha de pagamento por evento, com diferença de cada evento por secretaria;
- 8.14.20 Quantidade dos assuntos criados no ouvidoria, bem como dos serviços mais solicitados;
- 8.14.21 Índice de falecimento e causa das mortes;
- 8.14.22 Planejamento das estimativas de consumo de combustíveis no período;
- 8.14.23 Dentre outras metas e indicadores possíveis, dentro da realidade dos módulos contratados;
- 8.14.24 Permitir a demonstração das empresas georeferenciadas filtrando por período, ramo e atividade, e se são ativas ou inativas.

8.15 Sistema de Patrimônio

- 8.15.1 Permitir a gestão do patrimônio municipal;
- 8.15.2 O sistema deverá estar disponível para todos os Departamentos que geram movimentação de bens e deverá prover:
- 8.15.2.1 Controle e Acompanhamento dos Bens Públicos da Câmara Municipal de Paranaiguara – Bens Duráveis (ex.: carro, computador, mesa, cadeira, etc);
- 8.15.2.2 Controle das informações sobre os Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Paranaiguara. Detalhes a serem levados em conta;
- 8.15.3 Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
- 8.15.4 Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- 8.15.5 Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- 8.15.6 Possibilitar o controle do estoque em almoxarifados diferentes, utilizando a mesma base de dados principal;
- 8.15.7 Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
- 8.15.8 O Cadastro dos Bens Patrimoniais devem ser feitos através de um código com numeração única;
- 8.15.9 O cadastro dos Bens em Comodato terá o mesmo procedimento, acrescentando apenas que o bem é comodato no sistema para futuras localizações;



- 8.15.10** Impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
- 8.15.11** Deve possuir rotinas que contemple reavaliação, depreciação, baixa e incorporações dos bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- 8.15.12** Para cada movimentação do bem o sistema deve permitir o registro da sua motivação, para um melhor controle. Ex.: período de garantia, transferência, reforma, entre outros. Padrão Módulo Protocolo;
- 8.15.13** Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade para cada bem, por Departamento;
- 8.15.14** Manter um rastreamento histórico dos bens sempre bem atualizado tendo um controle do responsável, da localização e da situação do bem patrimonial;
- 8.15.15** Bens Patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa) devem ter registrado o Status de baixado;
- 8.15.16** Possuir integração com o Sistema de Controle Orçamentário e Financeiro para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
- 8.15.17** Manter controle sobre os vencimentos dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
- 8.15.18** Controle e manutenção de bens em empenho
- 8.15.19** Emitir os seguintes relatórios:
- 8.15.20** Inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- 8.15.21** Inventário dos bens, informando: localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; não localizados;
- 8.15.22** Movimentação de bens mensal e anual informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 8.15.23** Manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 8.15.24** Criação de uma listagem dos departamentos por data de conferência para se ter uma fiscalização mais rigorosa dos bens nesses locais;
- 8.15.25** Tipos de movimentações dos bens.

8.16 Portal de Serviços On-line

Aplicação web que disponibiliza informações da Câmara Municipal de Paranaiguara, tais como: notícias, links para sites da Administração Direta e Indireta, por exemplo, Secretarias, Autarquias, Assistência Social, etc, links de utilidade pública (EX: DETRAN, CELG), envelopes, busca interna, serviços (EX: IPTU/ITUSU, ITBI, EXTRATO DE IMÓVEL, ISS/TAXAS, CERTIDÕES, VALIDAR CERTIDÕES, EXTRATO DE CONTRIBUÍNTES, CONTAS PÚBLICAS, CONSULTAS DE PROCESSOS, LEGISLAÇÃO). O Sistema Web Dinâmico deverá possuir SGC – Sistema de Gerenciamento de Conteúdo, ou seja, deverá permitir que o conteúdo do site possa ser modificado de forma rápida. Portanto, a aplicação web, ou seja, o portal não irá requerer conhecimentos de programação para produção de conteúdo. Já as manutenções que exigirem conhecimentos de programação e assim necessitarem de alteração de código fonte, serão de responsabilidade da contratada. O SGC deverá possuir controle de acesso de usuários e controle de log.

8.17 Sistema de Frota

8.17.1O sistema gerencia o controle de itens como: abastecimento, revisões, viagens, licenciamentos, licitações de combustíveis, pagamento de IPVA, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, peças, pneus, recapagens, entre outros.

8.17.2Gerencia o consumo de combustível dos veículos, controla a quilometragem, tudo isso dentro das exigências do Tribunal de Contas dos Municípios.

8.17.3Emitte relatórios gerenciais para controle do consumo por veículo.

- 8.17.4** Interface amigável e intuitiva;
- 8.17.5** Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possui integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras, Licitações e Estoque;
- 8.17.6** Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;
- 8.17.7** Permitir o cadastro dos postos de combustíveis credenciados da rede de abastecimento;
- 8.17.8** Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;
- 8.17.9** Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizados nos veículos;
- 8.17.10** Permitir o cadastro de convênios com as cotas de abastecimento por local, em qualquer nível de hierarquia da secretaria conveniada, possibilitando o controle gerencial de início e término de cada convênio e da cota de combustível (quantidade de litros) disponibilizada;
- 8.17.11** Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal etc.);
- 8.17.12** Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
- 8.17.13** Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;
- 8.17.14** Permitir o cadastro dos motoristas associando-os ao veículo de sua responsabilidade;
- 8.17.15** Permitir o cadastro de salários/custos mensais dos motoristas;
- 8.17.16** Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;
- 8.17.17** Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
- 8.17.18** Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
- 8.17.19** Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
- 8.17.20** Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;
- 8.17.21** Permitir o registro de horas produtivas e/ou improdutivas a partir de cada circulação registrada;
- 8.17.22** Permitir a apuração, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
- 8.17.23** Permitir a apuração, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
- 8.17.24** Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
- 8.17.25** Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas no período;
- 8.17.26** Permitir a apuração, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
- 8.17.27** Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo;
- 8.17.28** Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando todos os veículos ou máquinas do patrimônio público;
- 8.17.29** Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas, a saber:
- 8.17.30** Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
- 8.17.31** Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuado nos veículos e máquinas;
- 8.17.32** Toca de Pneu – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;



- 8.17.33 Movimentação de veículos - Registrar as movimentações realizadas pelos veículos e máquinas;
- 8.17.34 Manutenção - Registrar as manutenções efetuadas nos veículos e máquinas;
- 8.17.35 Seguros - Registrar os seguros obrigatórios e facultativos dos veículos e máquinas;
- 8.17.36 Multas de Trânsito - Registrar as multas de trânsito dos veículos e máquinas;
- 8.17.37 Ocorrências diversas - Registrar as ocorrências diversas dos veículos e máquinas;
- 8.17.38 Possuir cadastro de Tabelas, compreendendo:
- 8.17.39 Motoristas - Registrar os motoristas de veículos e máquinas;
- 8.17.40 Combustíveis - Registrar os tipos de combustíveis para veículos e máquinas;
- 8.17.41 Espécie de Veículos e máquinas - Registrar as espécies/tipos de veículos e máquinas;
- 8.17.42 Cadastro de Garagens - Registrar o Cadastro de garagens de veículos;
- 8.17.43 Permitir a emissão de relatório ou relação de veículos e máquinas;
- 8.17.44 Permitir a emissão de relatório com histórico das manutenções;
- 8.17.45 Permitir a emissão de relatório de Veículos e Máquinas em Manutenção;
- 8.17.46 Permitir a emissão de relatório de Veículos e Máquinas Passíveis de Seguro;
- 8.17.47 Permitir a emissão de relatório de Veículos e máquinas Segurados;
- 8.17.48 Permitir a emissão de relatório de vencimentos de seguros;
- 8.17.49 Permitir a emissão de relatório ou Relação periódica de Abastecimentos;
- 8.17.50 Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica da Movimentação;
- 8.17.51 Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica de Troca de Pneu;
- 8.17.52 Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica de Lubrificações;
- 8.17.53 Permitir a emissão de relatório de Pesquisa Avançada de Veículos onde seja possível montar a pesquisa selecionando atributos do veículo, características e destinação;
- 8.17.54 Permitir a emissão de documento de controle de Manutenções, para registro e controle de manutenções em bens móveis, incluindo prestador de serviço, tipo de manutenção, prazo, descrição, orçamento com peças e mão de obra, valor, etc.;
- 8.17.55 Permitir a emissão de relatório periódico da movimentação de bens que sofreram ou saíram para manutenção;
- 8.17.56 Permitir a emissão de relatório de bens que estão em manutenção.

10. PRAZOS PARA ENTREGA / EXECUÇÃO:

Observar e cumprir prazos estabelecidos no Termo de Referência.

11. LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO / INSTALAÇÃO:

- 10.1.1 - Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Tecnologia da Informação
- 10.1.2 - Prazo para Implantação do Sistema, objeto da licitação será de até 30 (trinta dias).

12. REQUISITOS OBRIGATORIOS GERAIS

- 12.1. A documentação técnica a ser fornecida pela contratada deverá conter no mínimo os módulos descritos a seguir:
- 12.1.1. Documentação das funcionalidades - Este documento conterá as características técnicas e suas funções, procedimentos e parâmetros de configuração, tabelas, ilustrações;
- 12.1.2. Documentação de atendimento - Este documento conterá em que página da documentação técnica está o atendimento para cada item solicitado.
- 12.1.3. Documentação de instalação e operação - Este documento conterá informações quanto aos procedimentos de instalação e operação, comandos e testes aplicáveis, procedimentos de inicialização e de configuração.



- 12.2.O processo de realização dos testes de aceitação da solução será desenvolvido de acordo com os eventos e atividades descritos a seguir:
- 12.2.1.Conferência da entrega: Identificar e conferir a solução entregue;
- 12.2.2.Teste de instalação: Verificar a instalação e configuração das funcionalidades instaladas;
- 12.2.3.Teste de ativação: Tornar operacional a solução, verificando suas características, funcionalidades e compatibilidade;
- 12.2.4.Teste de desempenho: Acompanhar o funcionamento da solução, aprofundando os testes funcionais e de otimização. Este teste terá a duração de 10 (dez) dias úteis contados do término do Teste de Ativação, podendo ser prorrogado por outro período de igual tamanho.
- 12.3.Toda intervenção na solução, a atualização de versão e adequações das funcionalidades durante o período de funcionamento deverão ser realizadas sem quaisquer ônus para a Contratante, independentemente do serviço a ser executado.
- 12.4.A proponente licitante deverá apresentar a solução completa, ou seja, que atenda todos os módulos relacionados no item 2.1, deste Termo de Referência Colocar a disposição D1(Um) técnico especializado in loco na Câmara Municipal de Paranaiguara. Assim como resolver as demandas do sistema no prazo de 06 (seis) horas sobre pena de multa de 1% do valor do contrato por demanda não atendida dentro do prazo.
- 12.5.A proponente licitante que não apresentar algum dos módulos relacionados no item 2.1, deste Termo de Referência será desclassificada na prova de conceito.
- 12.5.1.Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.
- 12.6.A proponente licitante obrigatoriamente deverá apresentar proposta para todos os serviços descritos no item 2.1 deste Termo de Referência, sendo que a execução dos serviços de licença permanente de uso (sem limite de usuários), implantação dos módulos e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico especializado, deverá ser executado pela mesma empresa.



ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Paranaiguara-GO, 02 de outubro de 2014.

À
Câmara Municipal de Paranaiguara
Praça Três Poderes, Centro
PARANAIGUARA-Goiás

Ref: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2014.

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, portador da cédula de identidade RG nº emitida por na qualidade de responsável legal pela empresa vem, pela presente, informar a Vª Sª que o senhor portador da cédula de identidade RG nº emitida por é a pessoa designada por nós para acompanhar a sessão da licitação em epígrafe, com poderes para formular ofertas e lances de preços, assinar atas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Atenciosamente,

(nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade - número e órgão emissor)

OBS: Deverá ser reconhecido firma do outorgante da Procuração



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Paranaiguara-GO, 02 de outubro de 2014.

À
 Câmara Municipal de Paranaiguara
 Praça Três Poderes, Centro
 PARANAIGUARA-Goiás

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2014.

Prezados Senhores,

A empresa (XXXXXXXXXX), inscrita no CNPJ sob o nº (XXXXXXXXXX), com sede à (XXXXXXX),
 DECLARA, sob as penalidades cabíveis, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no
 Edital de Pregão Presencial nº 002/2014.

Atenciosamente,

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)



ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Paranaiguara-GO, 02 de outubro de 2014.

À
Câmara Municipal de Paranaiguara
Praça Três Poderes, Centro
PARANAIGUARA-Goiás

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2014.

Prezados Senhores,

A empresa (XXXXXXXXXXXX), inscrita no CNPJ sob o nº (XXXXXXXXXXXX), com endereço à (XXXXXXXXXXXX), através de seu representante legal que abaixo subscreve, vem apresentar e submeter à apreciação de Vossas Senhorias a Proposta de Preços para o fornecimento de software de sistema integrado de gestão para administração pública municipal, através de empresa especializada, com serviços de treinamento de pessoal, conversão de dados, customização do sistema, manutenção adaptativa e corretiva e atendimento técnico especializado, para atender a Câmara Municipal de Paranaiguara-GO, objeto do Pregão Presencial nº 002/2014, conforme Planilha de Preços apresentada em anexo.

Valor global anual: R\$ (.....):

O prazo de validade da presente proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação.

Declaro que se submete inteiramente a todas as condições do Edital.

Declaro que no preço apresentado estão incluídos todos os custos com impostos, taxas, despesas, enfim, todos os custos e encargos necessários ao completo fornecimento dos serviços.

Atenciosamente,

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Paranaiguara-GO, 02 de outubro de 2014.

À
Câmara Municipal de Paranaiguara
Praça Tres Poderes, Centro
PARANAIGUARA-Goiás

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2014.

O signatário da presente, em nome da proponente, (XXXXXXXXXXXXX), declara, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 2, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes.

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)
(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)



ANEXO VI
 MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Ref. : Pregão Presencial nº 002/2014.

(XXXXXXXXXXXXXX), inscrita no CNPJ nº (XXXXXXXXXXXXXX), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescida pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezoiséis anos.

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

 (Paranaiguara-GO, 02 de outubro de 2014)

 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

* OBS.: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

(XXXXXXXXXXXX), inscrita no CNPJ nº (XXXXXXXXXXXX), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) (XXXXXXXXXXXX), portador(a) da Carteira de Identidade nº (XXXXXXXXXXXX), e do CPF nº (XXXXXXXXXXXX), DECLARA, para fins do disposto no subitem 6.3.1 do Edital, do Pregão Presencial nº 002/2014, sob as sanções Administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Paranaiguara-GO, 02 de outubro de 2014.

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
(XXXXXXXXXXXX)



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

A Empresa (XXXXXXXXXXXX), pessoa jurídica de direito privado, com sede a (XXXXXXXXXXXX), município de (XXXXXXXXXXXX), Estado (XXXXXXXXXXXX), devidamente inscrita no CNPJ sob nº. (XXXXXXXXXXXX), inscrição estadual nº. (XXXXXXXXXXXX), neste ato representado por seu representante legal, (XXXXXXXXXXXX), portador da Cédula de Identidade nº (XXXXXXXXXXXX), e inscrito no CPF nº. (XXXXXXXXXXXX), residente e domiciliado a (XXXXXXXXXXXX), através da presente declaração, declara para os devidos fins de que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, incluindo compatibilidade com equipamentos, rede, softwares operacionais e estrutura lógica existente.

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

Paranaiguara-GO, 02 de outubro de 2014.

(XXXXXXXXXXXX)
Gerente Relacionamento



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO

A Empresa (XXXXXXXXXXXX), pessoa jurídica de direito privado, com sede a (XXXXXXXXXXXX), município de (XXXXXXXXXXXX), Estado (XXXXXXXXXXXX), devidamente inscrita no CNPJ sob nº. XXXXXXXXXXXXXXX, inscrição estadual nº. (XXXXXXXXXXXX), neste ato representado por seu representante legal, (XXXXXXXXXXXX), portador da Cédula de Identidade nº. (XXXXXXXXXXXX), e inscrito no CPF nº. (XXXXXXXXXXXX), residente e domiciliado a (XXXXXXXXXXXX), Estado (XXXXXXXXXXXX), declara para os devidos fins que possui aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto desta licitação.

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

Paranaiguara-GO, 02 de outubro 2014.

(XXXXXXXXXXXX)
Gerente de Relacionamento



ANEXO X

MODELO ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR – CAPACIDADE
TÉCNICA

A Empresa(XXXXXXXXXXXXXX), pessoa jurídica de direito privado, com sede a (XXXXXXXXXXXXXX), município de (XXXXXXXXXXXXXX), Estado (XXXXXXXXXXXXXX), devidamente inscrita no CNPJ sob nº. (XXXXXXXXXXXXXX), inscrição estadual nº. (XXXXXXXXXXXXXX), neste ato representado por seu representante legal, (XXXXXXXXXXXXXX), portador da Cédula de Identidade nº. (XXXXXXXXXXXXXX), e inscrito no CPF nº. (XXXXXXXXXXXXXX), residente e domiciliado a (XXXXXXXXXXXXXX), Estado (XXXXXXXXXXXXXX), que forneceu softwares para o funcionamento dos setores abaixo listados:

Nos termos do edital, item da qualificação técnica, a Proponente deverá comprovar a disponibilidade de softwares prontos, para rápida instalação, nas áreas de maior relevância, que neste anexo são relacionadas nos itens. Consideram-se estas áreas como de maior relevância em razão da necessidade da continuidade dos serviços públicos, não havendo tempo disponível para que a Proponente possa implementá-los para instalação posterior.

- a) Nota fiscal eletrônica de serviços
- b) Programas de IPTU;
- c) Programas de escrita fiscal;
- d) Programas de fiscalização fazendária;
- e) Programas de obras e posturas;
- f) Programas de taxas e tarifas;
- g) Programas de contribuição de melhoria;
- h) Programas de controle de arrecadação;
- i) Programas de dívida ativa;
- j) Programas de planejamento;
- k) Programas de contabilidade, gestão orçamentária e financeira;
- l) Programas de controle interno;
- m) Programas de suprimentos:
 - m.1) Programas de compras e licitações;
 - m.2) Programas de patrimônio;
 - m.3) Programas de almoxarifado;
 - m.4) Programas de frota;
- n) Programas de recursos humanos e folha de pagamento;
- o) Programas de procuradoria;
- p) Programas de serviços ao cidadão:
 - p.1) Programas de ouvidoria;
 - p.2) Programas de auto-atendimento;
 - p.3) Programas de protocolo e processo digital;
 - p.4) Programas do portal da transparência;
- q) Programas de business intelligence;
- r) Programas de educação:
 - r.1) Secretaria de educação;
 - r.2) Unidade de ensino;
 - r.3) Portal do aluno;
 - r.4) Portal do professor;
 - r.5) Diário digital;



- r.6) Chamada pública;
- s) Programa de Promoção social;
- t) Programa de Gerenciador de obras;
- u) Programa de saúde.
- v) Programa de Gestão de Cemitério Municipal

Os serviços foram desempenhados de forma satisfatória, e os softwares estão em normal uso, de forma que podemos afirmar estar a fornecedora plenamente qualificada para desempenho de atividade pertinente e compatível a outros Municípios.

Paranaiguara-GO, 02 de outubro 2014.

EMISSOR DO ATESTADO
 CARGO/FUNÇÃO

Obs: Esta Declaração deverá ser elaborada e assinada pelo representante legal.

Anexar ao Envelope n.º 1 – Documentação



ANEXO XI

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos para fins de participação na licitação modalidade de **Pregão Presencial 002/2014**, para LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA para a Câmara Municipal de Paranaiguara-GO, que a empresa (XXXXXXXXXXXXX), inscrita no CNPJ/MF sob número (XXXXXXXXXXXXX), através de seu representante (XXXXXXXXXXXXX), visitou nessa data as instalações do Departamento de Informática e outros departamentos que utilizarão os sistemas e conheceu as condições técnicas para a execução dos serviços que são objetos desse procedimento licitatório.

Por expressar a verdade, firmamos a presente declaração.

Paranaiguara-GO, xx de setembro de 2014.

 Presidente
 Câmara Municipal de Paranaiguara-GO

Declaramos estar de acordo e satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para o Pregão Presencial 002/2014.

 Representante da Licitante



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Paranaiguara-GO, que instalaremos os sistemas, converteremos os dados e treinaremos o pessoal, num prazo máximo de 10 (dez) dias contados do recebimento da autorização dos serviços.

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

Paranaiguara-GO, 02 de outubro de 2014.

(XXXXXXXXXXXX)
Gerente Relacionamento



ANEXO XIII- MINUTA DO CONTRATO
 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2014

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAIGURA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº. 02.959.249/0001-54, com sede administrativa na Praça dos Três Poderes, centro, Paranaiguara, Estado de Goiás, neste ato, representada pelo Presidente **Sr. Ricardo Arantes Costa Valadão**, brasileiro, casado, funcionário público, portador da CI(RG) nº. 8533262, expedida pela SSP/MG, inscrito no CPF nº. 005.956.691-40.

CONTRATADO: XXXXXXX.

As partes acima identificadas têm, entre si, justos e acertados o presente Contrato de Prestação de Serviços, considerando os expedientes constantes do Processo Licitatório nº. 002/2014, na modalidade Pregão Presencial e disposições da Lei nº. 8.666/93 com suas alterações, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

Lavrado e assinado na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA, Estado de Goiás, no dia xx de outubro do ano de dois mil e quatorze.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em **LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, dos sistemas relacionados abaixo, conforme especificado no Termo de Referência (Projeto Básico) do Anexo I, no período de outubro a dezembro/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA SUBORDINAÇÃO

Obriga-se o **CONTRATADO** a executar os serviços previstos nas cláusulas deste termo, dentro das determinações e ou orientações do **PRESIDENTE DA CÂMARA**.

CLAUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados na cidade de PARANAIGUARA-GO.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

A execução dos serviços terá a duração de 03 (três) meses, tendo seu início em outubro e término em dezembro de 2014.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

Pela execução dos serviços constantes do presente termo, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, a importância global de R\$..... (...).

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



O pagamento será efetuado ao **CONTRATADO** em 03 (três) parcelas, de R\$... (...) até o décimo quinto dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os serviços objeto deste contrato terão seus custos cobertos com os recursos provenientes do orçamento de 2014, da Lei Orçamentária, assim classificados:

01.01-01.031.0101.2.001-33.90.39-(100)- Expediente da Câmara Municipal- Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E MULTAS

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Efetuar o respectivo pagamento ao **CONTRATADO**, nos prazos e condições pactuados;

Fornecer todo o material necessário para prestação dos serviços objeto deste instrumento;

DAS PENALIDADES E MULTAS:

A contumácia em atraso, obriga o **CONTRATANTE** a aplicar:

- Advertência;
- Multa igual a 2% (dois por cento) do valor do contrato;
- Suspensão temporária de licitar com o **MUNICÍPIO** no prazo de 01 (um) ano.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O **CONTRATANTE** poderá declarar a rescisão do presente contrato pelos seguintes motivos:

- a) não cumprimento das cláusulas contratuais por parte do **CONTRATADO**;
- b) paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

c) falecimento do **CONTRATADO**;

d) razões de interesse público, de alta relevância e de amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**.

O **CONTRATADO** poderá declarar a rescisão do presente contrato caso haja suspensão por parte do **CONTRATANTE** dos serviços, acarretando modificações no valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

A rescisão contratual poderá ser feita unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, nos casos determinados em lei, por acordo entre as partes ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser alterado pelo **CONTRATANTE**, ou por acordo, na forma da Lei, no interesse da Administração nas mesmas condições pactuadas.

As alterações e eventuais prorrogações serão processadas através de **TERMO ADITIVO**, nos limites permitidos em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO



Fica eleito o foro da Comarca de Paranaiguara, para dirimir as questões do presente termo, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por se acharem justos e contratados, as partes assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam os efeitos jurídicos e legais.

Paranaiguara-GO, XX de outubro de 2014.

RICARDO ARANTES COSTA VALADAO
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado

TESTEMUNHAS:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF:XXX.XXX.XXX-XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXX.XXX.XXX-XX