



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA
Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2017

Regime: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB

Tipo: menor preço por item

1 PREÂMBULO

A PREFEITURA DE ALOÂNDIA, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, realizará a licitação na modalidade pregão presencial, em sessão pública, na sede da Administração Municipal para **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme especificação contida neste Edital e em seus Anexos.

O certame será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente Edital.

1.1 O pregão será realizado pelo Pregoeiro Municipal senhor José Divino Dornelo, e **Equipe de Apoio**, designados pelo Decreto Municipal nº 009/2017.

1.2 A abertura da sessão de pregão terá início no dia **03 de MARÇO de 2017**, às **10h30m**, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente, na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Praça Pedro Ciriaco nº 01 - Centro, em Aloândia – GO.

1.3 O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos **artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), bem como o produto produzido no país para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

1.4 A condução dos trabalhos fica a cargo do Pregoeiro, a quem compete:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Adjudicar o objeto ao vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos e elaborar a ata da sessão com auxílio eletrônico;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

- j) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- k) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

2 - DO OBJETO:

2.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA.**

O objeto será licitado em conformidade com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1 Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, desde que atendam a todas as exigências contidas neste Edital.

3.2 Não poderão participar do certame as empresas que:

- a) Se encontrarem em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Que estejam com o direito de licitar ou contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição;
- d) Que contratadas pelo Município esteja irregular com o fornecimento do objeto contratual; e
- e) Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Governo da Cidade de Aloândia.

3.3 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, **para fins de habilitação, deverá informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).**

3.4 É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

3.5 Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.

3.6 O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

3.7 A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

4 DO CREDENCIAMENTO

4.1 No início da sessão pública de realização do pregão, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pelo licitante, devendo ainda identificar-se, exibindo a cópia da Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

4.2 O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, da seguinte forma:

- a) Tratando-se de Procurador (representante que não seja sócio-administrador): Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida. A procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, emitido pelo representante da empresa, da 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 4.2, que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- b) Tratando-se de sócio-administrador: Estatuto ou Contrato Social, registrado na Junta Comercial ou qualquer outro ato constitutivo de empresa registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no Anexo III deste edital;
- d) Declaração de comprovação, exigida somente para microempresas e empresas de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso pretenda beneficiar-se, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, conforme anexo VI deste edital;
- e) Certidão expedida pela Junta Comercial, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC nº 103 de 30.04.2007.

4.3 A documentação de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE.

4.4 Findo o credenciamento, o Pregoeiro recolherá os envelopes contendo as **Propostas de Preços e a Documentação de Habilitação**, procedendo inicialmente à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e verificação da conformidade destas aos requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

4.5 Encerrado o credenciamento, não serão admitidos novos participantes no certame.

5 DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 A proposta comercial deverá ser elaborada em conformidade ao modelo constante do Anexo II deste edital e impressa em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, sendo a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam exata compreensão de seu conteúdo.

5.2 A proposta comercial deverá ser entregue pessoalmente ao Pregoeiro, em envelope indevassável, fechado, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital, sendo que o envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

| |
|---|
| ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ALOÂNDIA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO Pregão Presencial nº 004/2017 Data de Abertura: 03/03/2017 Horário: 10h30m PROPONENTE: CNPJ: REPRESENTANTE LEGAL: |

5.3 A proposta de preços deverá conter, obrigatoriamente:

- Especificação clara e completa do objeto, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- As marcas dos produtos cotados (quando for o caso), a qual será exigida na entrega dos materiais, sob pena de desclassificação da proposta;
- Procedência dos produtos;
- As propostas deverão apresentar preço unitário e total, sendo preço líquido. O preço cotado deverá ser o equivalente ao praticado no mercado na data de apresentação da proposta, somente admitidas propostas que ofertem apenas um preço.
- Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada;
- O preço deverá ser expresso em reais. É vedada a oferta de bens ou serviços a valores simbólicos, irrisórios ou nulos, incompatíveis com a realidade;
- A razão social da licitante proponente, o número do CNPJ, o número do Edital do Pregão, dia e hora de abertura do certame, o endereço completo da empresa, os meios de comunicação disponíveis para contatos: telefones, e-mail, bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

- h) Prazo de validade mínimo de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;
- 5.4 A empresa à qual for adjudicado o objeto do certame deverá apresentar, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da adjudicação, uma nova proposta adequada ao valor final obtido, resultado da negociação a ser realizada após a fase de lances.
- 5.5 A nova proposta compreenderá a apresentação dos preços resultantes da fase de lances verbais e negociação, devendo os preços ser idênticos aos da Ata de Julgamento, ou a menor.

6 DA HABILITAÇÃO

6.1 Para fins de contratação serão exigidos do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas nesse edital. A documentação a que se refere este item deverá ser apresentada ao Pregoeiro em envelope indevassável, fechado, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital, sendo que o envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

| |
|---|
| ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ALOÂNDIA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO Pregão Presencial nº 004/2017 Data de Abertura: 03/03/2017 Horário: 10h30m PROPONENTE: CNPJ: REPRESENTANTE LEGAL: |

- 6.2 Declarações:
- Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da constituição, nos termos do modelo constante do Anexo V deste Edital;
 - Declaração de fatos impeditivos (supervenientes), demonstrando que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo contido no Anexo IV deste Edital.

6.3 Regularidade Jurídica:

- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor da licitante proponente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedade por ações, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

d) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

6.4 A documentação a que alude o item 6.3 não precisará constar do envelope de número 02 – Documentos de Habilitação - se tiver sido apresentada para o credenciamento neste Pregão.

6.5 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- c) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), conforme dispõe a lei 12.440/2011, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br>);
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal/INSS;
- e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio da Certidão Negativa de Débito em relação aos tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante
- f) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação aos tributos municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

6.6 A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

6.7 A licitante vencedora enquadrada como microempresa “ME” ou empresas de pequeno porte “EPP” deverá apresentar toda documentação para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição. Caso ocorra alguma restrição será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogável uma única vez por igual período, para regularização da documentação e emissão de eventuais certidões.

6.8 Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 03 (três) meses.

6.9 Qualificação técnica

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, estabelecidas no Anexo I, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. Os atestados deverão conter:

1. Razão social e dados de identificação da instituição emitente, preferencialmente em papel timbrado;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

2. Comprovação de capacidade de fornecimento do item ou prestação do serviço constante do objeto da licitação;
3. Período de fornecimento/prestação do serviço;
4. Local e data de emissão;
5. Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

b) Declaração que a empresa tem condições de fornecer os produtos, conforme dispõe o edital (anexo VII).

6.10 Quando da apresentação da documentação, se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz.

6.11 Na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos se emitidos no período de 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes de documentos e propostas no preâmbulo deste edital.

6.12 Os documentos exigidos para o certame poderão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório ou cópias simples, sendo que neste último caso deverão ser apresentados os originais para conferência. Não serão aceitas cópias de documentos cujo teor seja válido apenas em original.

6.13 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

7 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 Para o julgamento das propostas escritas será considerado o **menor valor unitário**.

7.2 Os lances verbais terão seus valores ou percentuais de descontos mínimos definidos pelo Pregoeiro.

7.3 Aos proponentes que apresentarem a proposta de menor preço e as propostas com valor de até 10% (dez por cento) superiores àqueles, ou as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 10, do Decreto Municipal nº 497 de 31 de dezembro de 2008, e incisos VIII e IX, do artigo 4º da Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de descontos distintos e crescentes.

7.4 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes do item 13 deste Edital.

7.5 Após este ato será encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item, ou seja, maior percentual de desconto concedido.

7.7 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objetivo e o maior percentual de desconto apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.

7.8 O Pregoeiro poderá considerar desclassificada a proposta cujo preço seja inferior ao menor preço resultante da pesquisa de preços médios em seu poder, declarando-o inexeqüível e da mesma forma procederá na fase de lances verbais, quando o lance ofertado for inferior ao menor preço da pesquisa utilizada, para estabelecer o preço médio.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

7.9 Sendo aceitável a oferta será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, assegurados o direito de atualizar seus dados no ato, ou conforme documentação apresentada na própria sessão, quando for o caso.

7.10 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital, pelo Pregoeiro.

7.11 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital.

7.12 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitante (s) presente (s), ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultados esse direito.

7.13 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital, a proposta será desclassificada.

7.14 Em caso de divergências entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão as da proposta.

7.15 Não se considerarão quaisquer ofertas de vantagem não prevista no objeto deste Edital.

7.16 Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de maior percentual de desconto e o valor estimado para contratação.

7.17 O percentual de desconto será obtido pela diferença entre a proposta inicial para o item e a negociada após a fase de lances, e aplicado da seguinte forma:

Percentual de desconto (%) = Proposta inicial – Proposta Final Negociada x 100

Proposta Inicial

7.18 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.19 Quando for constatado o empate, conforme estabelece os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referencia definido pela administração pública.

7.20 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte com valor até 5% superior a primeira colocada, que serão convocadas no certame, e terão o prazo de 5 (cinco) minutos para apresentar nova proposta, com valor menor que o da primeira colocada, sob pena de preclusão, obedecendo à ordem de classificação.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

8 DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 Do pedido de Esclarecimentos

- a) Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser enviados ao Pregoeiro até o 2º (segundo) dia útil anterior à entrega dos envelopes;
- b) Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, por escrito, via Serviço de Protocolo, contra recibo, na sede da Prefeitura de Aloândia, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00min;
- c) Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail);
- d) Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, por escrito, por meio de e-mail àqueles que enviaram solicitações de retirada do Edital.

8.2 Da Impugnação do Ato Convocatório

- a) Qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá impugnar os termos do presente Edital até o 5º (quinto) dia após a publicação do aviso do edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- b) O interessado deverá apresentar instrumento de impugnação dirigido ao Pregoeiro, a ser protocolizado junto ao Serviço de Protocolo, contra recibo, na sede da Prefeitura de Aloândia, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00min, observado o prazo previsto na alínea "a" do subitem 8.2 deste ato convocatório, fundamentando o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;
- c) Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados;
- d) Os pedidos de impugnações e esclarecimentos, bem como as respectivas respostas, serão divulgados pelo Pregoeiro no portal da Prefeitura de Aloândia por meio do endereço <http://www.aloandia.go.gov.br>;
- e) As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a esse Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes;
- f) Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

9.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata. Manifestada a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes asseguradas vistas imediatas dos autos.

9.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recursos e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor. O pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

9.3 Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

9.4 O acolhimento dos recursos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5 Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Praça Pedro Ciriaco, 01, centro – Aloândia - GO, no período compreendido entre 13h00 às 17h00m.

9.6 A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, assim como documentos complementares, será efetuada obrigatoriamente mediante protocolo junto ao Serviço de Protocolo, contra recibo, na sede da Prefeitura de Aloândia, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00min, observados os prazos previstos.

9.7 Não serão conhecidos os recursos quando não forem apresentadas as razões ou estas forem apresentadas fora dos prazos estabelecidos.

10 DA ASSINATURA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO E ENTREGA DO OBJETO

10.1 Da assinatura do contrato de fornecimento

- a) Findo o processo licitatório, a Prefeitura Municipal de Aloândia convocará a licitante vencedora para assinatura do contrato para o fornecimento dos materiais. O prazo para assinatura do contrato, por parte da licitante vencedora, será de 05 (cinco) úteis a contar da notificação feita pela Prefeitura, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Unidade Requisitante, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital;
- b) O contrato terá validade a contar da data de sua assinatura pelo período de doze meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante termo aditivo conforme institui a Lei Federal 8.666/93, art. 57, inciso II;
- c) Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Unidade Requisitante, a assinar o contrato, dentro do prazo previsto, caracterizará os descumprimentos totais da obrigação, ficando esta sujeita à multa prevista neste edital, além de outras sanções cabíveis e previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

- d) As obrigações decorrentes da presente licitação estão previstas neste Edital, observando-se os termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002.

10.2 Da entrega do objeto

- a) A entrega dos materiais será feita pela Contratada somente após o recebimento da Ordem de Compra/Empenho;
- b) A entrega do objeto deverá ser feita em conformidade ao descrito no anexo I – Termo de Referência deste Edital, devendo observar os prazos, locais e horários assinalados;
- c) A entrega dos produtos será parcelada.

11 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das dotações orçamentárias previstas para o exercício de 2017, constantes dos autos.

12 DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado à licitante vencedora até o 30º (trigésimo) dia útil após a entrega do objeto, em contra apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Unidade Requisitante, acompanhada de Termo de Aceite e mediante liberação pelo CONTROLE INTERNO.

12.2 A Unidade Requisitante se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o produto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas durante o Processo Licitatório.

12.3 A Unidade Requisitante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.

12.4 Nenhum pagamento será efetuado à Licitante vencedora antes da quitação de multa que lhe tenha sido aplicada.

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa e aceite pela Prefeitura Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da nota e empenho ou ordem de compra, pela recusa em assiná-lo, e retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 02 (dois) dias, após regulamente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- b) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado da nota de empenho ou ordem de compra, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega dos materiais, caracterizando inexecução parcial;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

- c) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do empenho, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo;
- d) Advertência.

13.2 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/93, como as constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

13.3 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal.

13.4 O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Prefeitura Municipal, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.5 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Sra. Gestora do Município, devidamente justificado.

13.6 O licitante que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar nota de empenho ou ordem de compra, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega dos materiais, se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, com os órgãos Estaduais e da União e, será descredenciado no Cadastro do Município, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, e das demais cominações legais.

13.7 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.8 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após entrega dos envelopes contendo as propostas não serão aceitas alegações de desconhecimento.

14.2 A Prefeitura Municipal poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

- a) Vier a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometem a sua capacidade econômico-financeira;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

- b) For envolvida em escândalo público e notório;
- c) Quebrar o sigilo profissional;
- d) Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

14.3 A Prefeitura Municipal poderá, por despacho fundamentado da Unidade Requisitante e até a entrega da Nota de Empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

14.4 Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Prefeitura Municipal de Aloândia poderá convocar as licitantes remanescentes observando o critério disposto no Edital.

14.5 A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

14.6 As reclamações referentes à documentação de credenciamento, às propostas e aos documentos de habilitação deverão ser feitas no momento de sua abertura, no ato da sessão pública, quando serão registradas em ata, sendo vedadas a qualquer licitante observações ou reclamações posteriores.

14.7 A Unidade Requisitante fiscalizará obrigatoriamente a entrega do objeto discriminado na ordem de compra, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos, se reservando o direito de rejeitar os fornecimentos dos materiais que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

14.8 A fiscalização por parte da Unidade Requisitante não eximirá a(s) vencedora(s) das responsabilidades previstas no Código Civil, nem dos danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários no fornecimento dos materiais.

14.9 A(s) vencedora(s) deverá(ão) adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, pelos quais será inteira responsável.

14.10 Durante o fornecimento a(s) vencedora(s) será (ão) responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros decorrentes.

14.11 Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item 9.9, a Prefeitura Municipal de Aloândia poderá convocar as licitantes remanescentes observando o critério disposto no Edital.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

14.12 O proponente que vier a ser vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado

14.13 No caso de descumprimento dos preceitos legais e deste edital e seus anexos poderão ser aplicados à licitante vencedora as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e no instrumento convocatório.

14.14 As questões decorrentes da execução deste Edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Joviânia – GO.

14.15 Este edital se encontra disponível gratuitamente no site www.aloandia.go.gov.br, ou poderá ser obtido na sede da Administração Municipal mediante permuta por uma resma de papel branco A4 para cobrir os custos com sua reprodução.

14.16 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à compra dos produtos.

14.17 Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e a Lei nº 10.520, de 17.07.2002.

14.18 Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III – Modelo de Declaração de Habilitação;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (superveniente);

Anexo V – Modelo de Declaração de Proteção ao Menor;

Anexo VI - Modelo de Declaração para Micro empresas e Pequenas Empresas;

Anexo VII - modelo de declaração de que a empresa tem condições de fornecer os produtos do objeto do certame;

VIII – Minuta do contrato.

Aloândia, 14 de fevereiro de 2017.

JOSÉ DIVINO DORNELO
PREGOEIRO MUNICIPAL



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA, com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos via internet (celular, tablets, etc) atendendo as legislações específicas, compreendendo os sistemas de Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo), Controle de Arrecadação e Portal de Transparência e E-Sic, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.

2 – JUSTIFICATIVA

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

Considerando que a presente instituição pública não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente, a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro do órgão público e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.

A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes.

O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

3 – QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/ VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

| ITEM | QUANTIDADE | ESPECIFICAÇÃO |
|-------------|-------------------|---|
| 01 | 01 | LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA, com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos via internet (celular, tablets, etc) atendendo as legislações específicas, compreendendo os sistemas de Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo), Controle de Arrecadação e Portal de Transparência e E-Sic, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás. |

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais).

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal

Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro

CNPJ: 01.345.537/0001-56

FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código livre).
2. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
3. *Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;*
4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
5. *Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)*
6. *Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;*
7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
8. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
9. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado de Goiás.
10. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica in loco sem custo adicional.
11. Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
12. Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)
13. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

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

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
14. Cadastro de Renúncia Receita;
15. Cadastro da Expansão da Despesa;
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALÔNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
36. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

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

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

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

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

1. Cadastro de Contas Bancárias;
2. Configuração de modelo de impressão;
3. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
4. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
5. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
6. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
7. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
8. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
9. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
10. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permiti conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
12. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
14. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
15. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
16. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
17. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

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

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



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal

Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro

CNPJ: 01.345.537/0001-56

FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

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



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal

Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro

CNPJ: 01.345.537/0001-56

FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
28. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
33. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
36. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
45. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
46. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
47. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

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

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

3.7 – CONTROLE PATRIMÔNIAL - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
12. Emitir relatório de bens em inventário;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
21. Emissão da relação de inclusões por Bens;
22. Emissão da relação de baixas por Bens;
23. Emissão da relação de reavaliações por bens;
24. Emissão da relação geral por item;
25. Emissão da relação das transferências por item e por local;
26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

3.8 – CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal

Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro

CNPJ: 01.345.537/0001-56

FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

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

30. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros estão apresentados no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
31. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
32. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal

Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro

CNPJ: 01.345.537/0001-56

FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

33. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
34. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
35. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
36. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
37. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
38. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
39. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
40. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
41. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
42. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
43. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
44. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
45. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
46. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
47. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
48. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
49. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
50. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
51. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
52. Emitir extrato individualizado do lançamento;
53. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
54. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
55. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
56. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

57. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
58. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
59. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
60. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
61. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
62. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
63. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
64. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
65. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
66. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
67. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
68. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
69. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
70. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
71. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
72. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuzadas ou não);
73. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
74. Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
75. Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

3.10 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) – O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
4. Propiciar ajuste na tramitação;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
6. Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
14. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

3.11 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. **O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.**
2. **Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.**
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),
8. Processar: FÉRIAS, 13º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
14. Tabela de quadro salarial;
15. Cadastro de cargos e funções;
16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal

Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro

CNPJ: 01.345.537/0001-56

FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
35. Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

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

1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

3.13 – E-sic – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12.527/2011.

3.14 – Serviços de acesso pelo Cidadão via Internet – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contra-cheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na prefeitura, consulta e impressão de débitos (duans).

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

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

3.17 – DO TREINAMENTO – Os treinamentos serão ministrados aos funcionários do órgão público na sede do mesmo, junto a cada departamento. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

3.18 – DO SUPORTE – O suporte aos sistemas será feito através de atendimento em telefônico, remoto ou *in loco*, sendo que quando este for solicitado *in loco* o mesmo será feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta do órgão público, sem qualquer ônus dos técnicos.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende: **CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO** – A conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pelo órgão público e sua implantação serão efetuadas até no máximo 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.

4 – DO PREÇO

A licitante deverá cotar o **preço por item**. No preço cotado deverá estar inclusas as despesas legais do Objeto licitado, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

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

Somente será aceito preço cotado em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.

5 – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a contra da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

6 – DAS OBRIGAÇÕES

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Efetuar o pagamento à vencedora, até o 30º (trigésimo) dia útil após o recebimento, contra apresentação da Nota Fiscal/Fatura, mediante liberação pelo CONTROLE INTERNO;
- b) Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução deste contrato através de servidor designado para este fim.
- c) Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto contratado;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela vencedora;

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem a manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- b) Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;
- c) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa da vencedora ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidas por força de Lei, ligados ao cumprimento da presente contratação.
- d) Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e
- e) qualificação exigidas.

7 – DO PAGAMENTO

O pagamento será feito mensalmente à contratada até o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente mediante fatura/nota fiscal devidamente atestada pela Unidade Requisitante, e liberação pelo CONTROLE INTERNO.

8 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

A entrega deverá ser realizada na sede do Município de Aloândia em conformidade com a solicitação da Prefeitura.

Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

Em caso de dúvida, a interessada deverá contatar a Prefeitura Municipal, através do telefone (64) 3496-1130, no horário de 07:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 horas, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

| PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2017 <i>(preenchida em papel timbrado da proponente)</i> | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA | | PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE | |
| Razão Social | | | |
| CNPJ | | | |
| Endereço | | | |
| Telefone/Fax | | | |
| Nome do Representante Legal | | | |
| Identidade do Representante Legal | | CPF do Representante Legal | |

| Item | Qtde. | Unid | Marca | Detalhamento do Produto | Valor Unitário | Valor Total |
|--------------------|-------|------|-------|-------------------------|----------------|-------------|
| | | | | | | |
| Valor total | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Prazo de Validade da Proposta | 60 dias corridos a contar da sua apresentação. |
| Local de Entrega | (verificar o termo de referência) |
| Declaro que serão atendidas todas as condições comerciais estabelecidas no Edital e seus anexos. | |
| Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos. | |
| Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente. | |
| Data e local. | |
| Assinatura do Representante Legal da Empresa | |



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) _____ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão nº _____.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada ao pregoeiro na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO (SUPERVENIENTE)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

A empresa (dados da empresa), por seu representante infra-assinado, declara a quem possa interessar, sob as penas da lei, que:

I - Para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

II - Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Aloândia, _____ de _____ de 2017.

(Representante legal da empresa)

Nome

R.G.

Cargo



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESAS E PEQUENAS EMPRESAS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal, para fins do **PREGÃO PRESENCIAL nº _____**, **DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;
- b) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes, na fase de credenciamento.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA TEM CONDIÇÕES DE FORNECER OS PRODUTOS DO OBJETO DO CERTAME.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, credenciado (a) neste certame e representado pelo (a) senhor (a) _____, portador (a) do CPF nº _____, DECLARA para os fins do pregão presencial epigrafado, que possui plenas condições de entregar os produtos do objeto da licitação.

Local e data, _____.

Declarante



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

Anexo VIII – MINUTA DO CONTRATO
PROCESSO Nº

Termo de contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA**, estado de Goiás, e a empresa _____, para o fornecimento de **LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA**, na forma abaixo:

Contrato n.º _____

Neste ato, o **MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA**, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CGC/MF sob n.º _____, com sede a Praça Pedro Ciriaco n.º 01, Centro, Aloândia, representado por sua gestora Sra. **XXXXXXXXXXXX**, brasileira, _____, portadora da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____, e do CPF n.º _____, residente e domiciliada, nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita sob o CNPJ n.º _____, situada _____, denominada **CONTRATADA**, representada pelo (a) senhor (a) _____, brasileiro (a) _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____, e do CPF n.º _____, residente e domiciliado em _____, que firmam o presente Contrato mediante as Cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira – A **CONTRATADA** se compromete a entregar ao **CONTRATANTE** o objeto descrito na Autorização de Compras n.º _____, que passam a fazer parte do presente instrumento sem a necessária transcrição:

Cláusula Segunda - Pelo fornecimento do veículo, objeto deste Contrato, mencionados na Cláusula anterior, o **CONTRATANTE** remunerará a **CONTRATADA** com o valor de R\$ _____ (_____) conforme termo de Homologação do Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 004/2017.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** se obrigará a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias ao atendimento ao objeto deste Contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme § 1.º, artigo 65, da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Segundo - O Contrato a ser firmado terá vigência por 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante Termo Aditivo, conforme artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

Cláusula Terceira - O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor competente e mediante liberação pelo Controle Interno, observando-se, ainda, as seguintes alíneas:

a) Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias previstas para o exercício de 2017:

Dotação Orçamentária: _____

Discriminação: _____



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALOÂNDIA

Prefeitura Municipal
Praça Pedro Ciriaco, nº 001, Centro
CNPJ: 01.345.537/0001-56
FONE: (64) 3496-1130 - (64) 3496-1230

Dotação compactada: _____

Natureza da despesa: _____

Sub-natureza: _____

Dotação Orçamentária: _____

Discriminação: _____

Dotação compactada: _____

Natureza da despesa: _____

Sub-natureza: _____

Dotação Orçamentária: _____

Discriminação: _____

Dotação compactada: _____

Natureza da despesa: _____

Sub-natureza: _____

b) Nenhum pagamento será efetuado a **CONTRATADA** antes da quitação ou relevada multa que lhe tenha sido aplicada.

Cláusula Quarta - Oveículo deverá ser entregues conforme solicitação emitida pela Prefeitura Municipal, sem quaisquer ônus adicionais.

Cláusula Quinta - A **CONTRATADA** responderá, civil e penalmente, conforme a Lei, inclusive quando a prováveis prejuízos, por problemas de qualidade ou atrasos nas entregas.

Cláusula Sexta - O presente contrato poderá ser rescindido nos termos e condições previstos nos artigos 78,79 e 80 da Lei n.º 8.666 de 21 de Junho de 1993.

Cláusula Sétima – O Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial citado - CPL/PREFEITURA DE ALOÂNDIA e seus demais anexos se tornam parte integrante deste Contrato independente de transcrição.

Cláusula Oitava - Fica eleito o Foro da Comarca de Joviânia - Goiás, para a solução de qualquer medida de caráter judicial, decorrente de sua aplicação.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, com as testemunhas abaixo.

Aloândia – GO, _____

Pela contratante

Pela contratada

Testemunhas: