



EDITAL

TOMADA DE PREÇO – TÉCNICA E PREÇO Nº 003/2021

PREÂMBULO

O Município de Abadia de Goiás-Go, através da Comissão de Licitação, designada pela Decreto nº 737/2016, de 18 de outubro de 2016, “TORNA PÚBLICO” para o conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada “LICITAÇÃO” na modalidade de “TOMADA DE PREÇOS”, do tipo “TÉCNICA e PREÇO”, que se regerá pelas disposições da lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e suas posteriores alterações, com sessão de abertura marcada para o **dia 03 de maio de 2021**, iniciando-se impreterivelmente às **09:00 horas**, na sala de reuniões da CL, localizado no Prédio da Prefeitura do Município de Abadia de Goiás, sito a Av. Francisco Paiva da Silva, s/n, Jd. Nova Abadia, Abadia de Goiás - GO - CEP 75.345-000 – ABADIA DE GOIÁS – GO para a **contratação de empresa qualificada para Aluguel/Licenciamento de Sistemas de Informática automatizados (softwares) que atendam as exigências legais na administração Pública Municipal**, em conformidade com os termos deste Edital, as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos e com a Lei nº. 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis.

DA AUTORIZAÇÃO E ANEXOS:

A realização desta licitação encontra-se autorizada através do Processo Administrativo nº **003/2021**, fazendo parte integrante deste os seguintes Anexos:

- Anexo I** – Termo de Referência/Projeto Básico (dispensável a apresentação)
- Anexo II** – Planilha Orçamentária (Envelope de Proposta)
- Anexo III** – Carta de Credenciamento (fora dos envelopes)
- Anexo IV** - (Declaração de Anuência (envelope de habilitação)
- Anexo V** - Declaração de que possui aparelhamento e pessoal técnico (envelope de habilitação)
- Anexo VI** – Proposta Técnica (envelope da Proposta Técnica)
- Anexo VII** – Pontuação Técnica (envelope da Proposta Técnica)
- Anexo VIII** – Proposta de Preço (envelope da Proposta de preço)
- Anexo IX** – Atestado de Capacidade Técnica (Envelope de habilitação)
- Anexo X**- Declaração em cumprimento a lei 8.666/93, art. 27, inciso V, acrescido pela lei 9.854/99. (envelope de habilitação)

As despesas decorrentes da Aquisição do objeto deste Edital correrão as expensas da dotação orçamentária, conforme a seguir:

04.122.0052.2.013– Manutenção das Atividades da Sec. de Administração, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica – Ficha 039.

1. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES



1.1. A presente licitação constitui-se de 03 (três) fases: a primeira é de habilitação, a segunda é de classificação e julgamento da proposta técnica e a terceira é de classificação e julgamento da proposta de preço.

1.2. O licitante que desejar maiores informações sobre a licitação ou entregar previamente seus envelopes, deverá procurar a Comissão Permanente de Licitação, situada na Sede da Prefeitura do Município de Abadia de Goiás.

1.2.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar à Comissão Permanente de Licitação (CPL), por escrito, os esclarecimentos necessários. Os pedidos de esclarecimento devem ser protocolados perante o Departamento de Licitação, no prazo de até 03 (três) dias úteis que anteceder a data de abertura dos envelopes. Os esclarecimentos serão estendidos também aos demais interessados por escrito até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido.

1.3. Caso haja necessidade, a Comissão de Licitação poderá promover diligências, em qualquer fase da licitação, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta;

1.4. As intervenções no processo licitatório, durante o procedimento de abertura dos envelopes e julgamento das propostas, somente poderão ser efetuadas pelos representantes dos licitantes que apresentarem a respectiva qualificação, através de Carta de Credenciamento, mencionado no item 4.4 deste edital.

1.4.1. Em se tratando de representante legal da empresa, deverá apresentar cópia do Contrato Social, Procuração ou documento equivalente, indicando tal qualificação, bem como a cédula de identidade (RG) e CPF, todos os documentos deverão estar autenticados em cartório ou por servidor da administração desde que apresentadas os originais, até 30 (trinta) minutos que antecede o horário para a abertura do presente certame.

1.4.2. Em ambos os casos deverão ser apresentados a Cédula de Identidade e CPF ou qualquer outro documento que identifique o representante, diretor ou sócio proponente, cópia autenticada em cartório ou por servidor da administração desde que apresentadas os originais, na forma descrita no item 1.4.1.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares que atendam legislações específicas, Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Assistência Social, Portal de Transparência 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, em atendimento a Prefeitura e demais órgãos do Poder Executivo.

2.2. Os preços máximos são os definidos no Anexo II do presente Edital.

2.3. Não serão aceitas propostas com preço superior ao valor global, estipulado no Anexo II.

3. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL



3.1. O prazo de vigência do contrato será da data da assinatura até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito meses), conforme Art. 57, inciso IV, da lei 8.666/93 e suas atualizações.

3.2. No caso de prorrogação de contrato, o índice de reajuste anual a ser utilizado será o do IGP-M.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

- Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
- Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
- Empresa que tenha como sócio (s), servidor (es) ou dirigente (s) de qualquer esfera da Administração Municipal Licitadora;
- Licitante que não possua o conjunto completo do sistema e serviços, objeto desta licitação;
- Empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- Licitantes concorrendo simultaneamente em duas ou mais propostas.

4.2. Poderão participar da presente licitação, as empresas que venham satisfazer as exigências contidas neste Edital, nos termos do art. 22, §2º da lei nº. 8.666/93, devendo apresentar o certificado de cadastro junto a este município. As empresas não cadastradas, poderão fazer o cadastro junto a este município, desde que atenda a todas as condições exigidas para cadastramento, até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

4.3. Poderão participar desta licitação, qualquer Pessoa Jurídica cujo objeto social expresso no Estatuto ou Contrato Social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

4.4 - A licitante apresentará a Comissão de Julgamento, no início da sessão, CARTA DE CREDENCIAMENTO, conforme modelo do Anexo III, fora dos envelopes, de seu representante legal para acompanhar os trabalhos da licitação, com poderes para rubricar documentos e propostas, decidir sobre interposição de recursos, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório.

4.4.1 – Entende-se por documento de CREDENCIAMENTO: a Carta de Credenciamento (modelo do anexo III do edital) acompanhado de Procuração Pública ou Particular, do proprietário ou sócio autorizado a assinar pela empresa no contrato social dando plenos poderes para o representante legal conforme item 4.4, com a respectiva cópia autenticada em cartório ou por servidor da CPL, do RG e CPF do representante legal, ou se representado pelo sócio-gerente ou proprietário apresentar cópia autenticada em cartório ou por servidor da CPL, do contrato social, RG e CPF, em que demonstre que o mesmo pode assinar individualmente pela empresa, não podendo assinar individualmente pela empresa, deverá apresentar procuração pública ou particular, esta dos outros sócios dando a devida autorização.



5. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

5.1. A licitação será realizada em 03 (três) fases já mencionadas no item 1.1 deste Edital.

5.2. A Documentação de Habilitação requerida no capítulo seguinte deverá ser apresentada em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, datados e entregue pelo representante credenciado de cada Proponente no dia hora e local indicados, em envelope devidamente fechado, no endereço anteriormente mencionado.

5.3. As Propostas Técnica e de Preços deverão ser apresentadas em 01 (uma) via cada, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, datadas e assinadas, entregue pelo representante credenciado de cada proponente no dia e local indicado ou encaminhada conforme item anterior, conforme modelo contido nos Anexos VI, VII e VIII.

5.4. Os envelopes relativos à documentação e propostas deverão conter os seguintes dizeres em sua parte externa:

MUNICÍPIO DE PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ABADIA DE GOIÁS-GO

TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2021

ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENDEREÇO DO PROPONENTE

MUNICÍPIO DE PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ABADIA DE GOIÁS-GO

TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2021

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENDEREÇO DO PROPONENTE

MUNICÍPIO DE PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ABADIA DE GOIÁS-GO

TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2021

ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENDEREÇO DO PROPONENTE

5.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração. As autenticações por servidor da Prefeitura somente será feita até 30 minutos antes do horário da abertura das propostas de habilitação.



6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Para habilitação os interessados deverão apresentar documentação relativa a:

- I) habilitação jurídica;
- II) qualificação técnica;
- III) qualificação econômico-financeira;
- IV) regularidade fiscal;
- V) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (declaração que não emprega menor)

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhando de documentos de eleição de seus administradores, cópia autenticada em cartório ou por servidor da administração, desde que apresentada os originais, dos documentos de Identidade e CPF dos sócios;

6.1.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

6.1.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1.2.1. Declaração assinada pelo representante legal, de que recebeu os documentos do Edital, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e termos do edital, tudo para o cumprimento das obrigações objeto da licitação conforme modelo contido no Anexo IV;

6.1.2.2. Declaração da licitante de que possui aparelhamento e pessoais técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, conforme modelo contido no Anexo V;

6.1.2.3 atestados de capacidade técnica, expedidos por quaisquer Órgãos Públicos de referência (Prefeitura, Câmara, Instituto de Previdência, Fundações e Autarquias), de Goiás. Conforme modelo contido no Anexo IX;

Caso o licitante não precise da vistoria assistida, deverá apresentar declaração, emitida pelo licitante, comprovando que a empresa licitante esteve no local da execução dos serviços, que está ciente de todas as dificuldades e condições necessárias para executá-la, que tem pleno conhecimento dos projetos e das especificações técnicas, sendo estes satisfatórios para que o serviço seja realizado dentro do prazo previsto pelo CONTRATANTE, assumindo total responsabilidade pelo serviço caso seja a vencedora do certame

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



6.1.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social de 2016, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, sendo que:

A exigência do item 6.1.3.1. não será exigida para o micro empresa e empresa de pequeno porte.

Para comprovar a boa situação financeira da LICITANTE, essa deverá apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício social de 2016, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente CHANCELADO pela Junta Comercial do Estado, com o pertinente termo de Abertura e Encerramento.

Com base nos dados constantes no Balanço Patrimonial apresentado, deverá apresentar ainda:

- a) Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou superior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do Balanço Anual, através da seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

- b) Índice de Liquidez Corrente (ILC), igual ou superior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do Balanço Anual, através da seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

- c) Grau de Endividamento Geral (GEG), igual ou inferior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do balanço, através da seguinte fórmula:

$$\text{GEG} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO} + \text{RESULTADO EXERCÍCIO FUTURO}}$$

- d) Grau de Endividamento Corrente (GEC), igual ou inferior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do Balanço, através da seguinte fórmula:

$$\text{GEC} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO} + \text{RESULTADO EXERCÍCIO FUTURO}}$$



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



- e) Comprovação de Patrimônio Líquido, igual ou superior a 10% (Vinte por cento) do valor estimado.

Tais documentos terão que estar devidamente **CHANCELADO** pela Junta Comercial do Respectivo Estado e com o documento de controle profissional denominado **Declaração de Habilitação Profissional – DHP**, que comprova a regularidade do Contabilista nos termos do art. 28, da Resolução CFC nº 825/98. **Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.**

6.1.3.2 - Os licitantes que não atenderem aos itens acima mencionados serão inabilitados sendo-lhes devolvido os respectivos envelopes nº 02, nas mesmas condições em que foram recebidos, sendo que os documentos do envelope nº 01 integrarão o presente procedimento licitatório.

6.1.3.3 - As licitantes terão que apresentar Certidão Negativa de Falência e Concordata e Ações e Execuções Cíveis e Fiscais expedida pelo Cartório distribuidor sede de pessoa jurídica, consoante inciso II, do Artigo 31 da Lei 8.666/93.

6.1.3.4 – As LICITANTES constituídas no exercício de 2021 para comprovar a sua boa situação financeira, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto da licitação, obedecido às formalidades e exigências da lei, apresentarão Balanço Patrimonial de Abertura, com o devido Termo de CHANCELA da Junta Comercial do Estado, para que a Comissão de Licitação possa verificar se a licitante possui:

- a) Capital Social Integralizado, igual ou superior a 10% (vinte por cento) do valor estimado.

6.1.3.5. Comprovação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais; § 2º art. 31 da Lei 8.666/93.

6.1.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.1.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

6.1.4.2. Prova de regularidade para com a Fazenda ESTADUAL, FEDERAL e MUNICIPAL, sede da pessoa jurídica:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal em conjunto com a Certidão Negativa de Débitos do INSS (é válida também aquela expedida pela Internet);
- b) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- c) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal, sede da empresa licitante ou do Município de Abadia de Goiás.



- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho; mediante a apresentação de Certidão Negativa;

NOTA – Serão aceitas certidões de regularidades conjuntivas.

7. PROPOSTA TÉCNICA

7.1. Declaração dos licitantes que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente edital.

7.2. Planilhas de Pontuação Técnica devidamente preenchidas, conforme modelo nos anexos VI e VII deste edital.

7.3. Declaração do fabricante do Sistema, datada e assinada por seu representante legal ou procurador, confirmando que seu produto atende aos requisitos do edital, e especificando se está de acordo com a proposta técnica do licitante, responsabilizando-se totalmente pela proposta técnica.

8. PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Apresentação da proposta de preços, em conformidade com o modelo contido no Anexo VIII, em moeda nacional brasileira.

8.2. Carta Proposta da licitante, assinada pelo representante legal, de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados, validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação, tudo conforme modelo contido no Anexo VIII.

8.2.1. As propostas com valor superior ao limite estabelecido, por item ou global, ou com preços manifestamente inexequíveis, nos termos da legislação pertinente, serão desclassificadas.

9. ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

9.1. Após a Presidente da Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento da documentação e das propostas, não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos adendos ou alterações nas que tiverem sido apresentadas, ressalvada a faculdade de a Comissão promover diligências para a obtenção de informações e esclarecimentos complementares de quaisquer das licitantes.

9.2. A licitante que por qualquer motivo trocar o conteúdo do envelope, deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital, será automaticamente inabilitado do presente processo licitatório.



9.3. A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas serão realizadas sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada.

9.4. A Comissão de Licitação abrirá o envelope nº. 01 (habilitação), no dia, hora e local determinado neste Edital e a documentação será rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados da licitante que estiverem presentes ao ato.

9.5. A Comissão de Licitação analisará a documentação para habilitação, dando vista dos mesmos as licitantes presentes, para pronunciamento acerca dos documentos, e se pronunciará em relação ao julgamento lavrando Ata.

9.6. Após a fase de habilitação, e transcorrido o prazo recursal ou se verificando a desistência expressa da intenção de interpor recurso por parte das empresas licitantes, atos estes que serão lavrados em ata, as empresas habilitadas terão um dia cada uma, podendo ser prorrogado este prazo a critério da comissão de licitação, com início no primeiro dia útil subsequente à abertura dos envelopes de habilitação, por ordem alfabética da razão social, para fazer a demonstração do programa para a avaliação da comissão técnica e dos usuários devidamente designados para este ato, para que os mesmos verifiquem se o programa oferecido ATENDE ou NÃO ATENDE as necessidades dos serviços, objeto desta licitação, sendo que esta avaliação será nos termos dos anexos VI e VII que deverá compor o envelope da proposta Técnica da licitante, juntamente com os outros anexos, indispensáveis para o cálculo da média ponderada para que se possa declarar a vencedora aquela que obtiver a maior nota conforme especificado no item 10 do edital.

9.7. Os envelopes nº. 02 das licitantes habilitadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou de sua desistência ou da decisão do recurso, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes que estiverem presentes ao ato.

9.8. Não havendo intenção de interposição de recursos das licitantes quanto à proposta técnica poderá na mesma sessão proceder-se a abertura dos envelopes nº. 03 (proposta de preço), para que a comissão técnica possa fazer a verificação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado estabelecidos no Edital.

9.9. Os envelopes nº. 03 das licitantes classificadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o Prazo para interposição de recurso ou da desistência do Prazo Recursal ou ainda da decisão quanto ao Julgamento do Recurso Interposto em relação as propostas técnicas, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes que estiverem presentes ao ato.

9.10. Aberto os envelopes das propostas de preços, será verificada em conformidade com o estabelecido neste edital, sendo avaliados e valorizados de acordo com os critérios pré-estabelecidos, classificando as mesmas de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, os cálculos e valorização serão analisadas e pela comissão Técnica designada para esse fim.

9.11. Será declarada vencedora do certame, a proponente que atender a todas as condições estabelecidas e que apresentar a proposta mais vantajosa ao Município, considerando-se a avaliação



de técnica e preço, daquela que obtiver a maior nota de avaliação (MNA) de acordo com o disposto no item 10 (dez) deste edital.

9.12. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

9.13. Declarada vencedora, será lavrada ata de julgamento, sendo rubricada por todos os presentes. A recusa de assinatura da ata por algum participante não prejudicará a validação do certame.

9.14. Em razão do regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, sobretudo em seus artigos 43, 44, 45 e 46, e do Decreto Presidencial nº 6.204/07, sobretudo em seu artigo 11, caput e parágrafo único, as Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP) no ato da habilitação deverão apresentar certidão, expedida pela Junta Comercial, emitida nos termos do art. 1º c/c art. 8º da instrução normativa nº 103/2007, do departamento nacional de registro do comércio, para comprovação de que se enquadram no regime especial da Lei citada neste item. Após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.15. O empate mencionado no caput deste item será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, dentro da média estipulada no projeto básico, ocasião na qual proceder-se-á da seguinte forma:

- a) Não será aceito valor superior à média estipulada no Planilha Orçamentária ANEXO II, parte integrante deste edital;
- b) Na equivalência de preços (empate) conforme item 9.18 entre uma empresa de grande porte e uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) a comissão dará 5 (cinco) minutos para que o representante da (ME/EPP) declare por escrito em próprio punho o valor da nova proposta abaixo do preço da proposta mais bem classificada desde que não seja de outra (ME/EPP), sendo então considerada vencedora do certame;
- c) Será dado um prazo de 2 (dois) dias úteis para que a vencedora apresente novas planilhas com o novo valor declarado;
- d) A não apresentação da nova proposta no prazo estipulado acarretará a desclassificação sendo caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades inseridas no item 16 e seus subitens deste edital, sem prejuízos das demais sanções legais cabíveis;
- e) No caso de equivalências dos valores apresentados pelas MEs e/ou EPPs que se encontrarem dentro do intervalo de 10% será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.



9.16. No caso de equivalência (empate) dos valores apresentados entre microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se declare a vencedora, conforme disposto no parágrafo 2º, do artigo 45 da Lei 8.666/93.

9.17. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

9.18. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme item 6 e subitens deste Edital, sob pena de inabilitação.

10. DOS PROCEDIMENTOS PARA A MAIOR NOTA DE AVALIAÇÃO (MNA)

10.1. No julgamento das propostas, o critério a ser utilizado para a classificação será o da proposta avaliada como a maior nota de avaliação, considerando a avaliação de TÉCNICA E PREÇO. Para ser declarada vencedora do certame, será realizado o julgamento em conformidade com os critérios estabelecidos no item 10.2 e seguintes, resultando na maior nota de avaliação (MNA).

10.1.1. Esta licitação não será por item, mas pelo objeto global apresentado no item 2, tanto para técnica como para preço, como resta nos cálculos e critérios do item 10.2 e seguintes.

10.1.2. Os valores numéricos serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

10.2. Apuração do Índice Técnico:

10.2.1. Será atribuída uma Pontuação Técnica (PTE) para cada proposta apresentada, obtida pelo Somatório dos Pontos (PTO) atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica pelos seus respectivos Pesos (PES), conforme o item 3. Tabela de Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica do Anexo VI e VII, e de acordo com o modelo de demonstrativo para apuração da PTE descrito no item 4 do anexo VII.

10.2.1.1 – As propostas que não apresentarem as informações de que trata este item serão consideradas como requisitos não atendidos.

10.2.2. Fórmula para Apuração da Pontuação Técnica:

$$PTE = \text{Somatório dos PTO} \times \text{PES}$$

onde:

PTE = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame;

PTO = Pontos dos Fatores para Avaliação;



PES = Peso dos Fatores para Avaliação;

10.2.3. A apuração do Índice Técnico (IT) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão da pontuação técnica da Proposta Técnica em Exame (PTE) pela proposta de Maior Pontuação Técnica encontrada (MPTE).

10.2.4. Fórmula para Apuração do Índice Técnico:

$$IT = PTE/MPTE$$

onde:

IT = Índice Técnico;

PTE = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame

MPTE = Maior pontuação Técnica encontrada.

10.3. Apuração do Índice de Preço:

10.3.1. A apuração do Índice de Preço (IP) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão do Menor Preço Encontrado (MPE), entre as propostas apresentadas, pelo Preço da Proposta em Exame (PPE).

10.3.2. Fórmula para Apuração do Índice de Preço:

$$IP = MPE/PPE$$

onde:

IP = Índice de Preço

MPE = Menor Preço Encontrado

PPE = Preço da Proposta em Exame

10.4. Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):

10.4.1. Será atribuído como fator de ponderação o peso 07 (sete) ao Índice Técnico (IT) e peso 03 (três) ao Índice de Preço (IP).

10.4.2. A maior nota de avaliação (MNA) será o resultado do somatório dos índices Técnico e de Preço pelo seus respectivos pesos.

10.4.3. Fórmula para Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



$$MNA = (IT \times 7) + (IP \times 3)$$

onde:

MNA = **Maior Nota de Avaliação**

IT = Índice Técnico

IP = Índice de Preço

10.5. Resultado Final:

10.5.1. A Comissão de Licitação declarará como LICITANTE VENCEDORA, aquela que apresentar a proposta de maior nota de avaliação (MNA).

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Dos atos e decisões decorrentes desta licitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos seguintes casos:

11.1.1. Habilitação ou inabilitação do licitante;

11.1.2. Julgamento das propostas;

11.1.3. Anulação ou revogação da licitação.

11.2. Qualquer protesto, impugnação ou recurso a presente licitação deverá ser dirigido à Comissão de Licitação.

11.3. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.4. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

12. REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

12.1. A autoridade competente para a aprovação do procedimento poderá revogar a licitação por razões de interesse público, ou anular devido à fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, podendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13. ADJUDICAÇÃO

13.1. A autoridade competente do deste Município, à vista do relatório da Comissão de Licitação, proferirá sua decisão, confirmando o resultado da licitação, homologando o procedimento licitatório e adjudicando o objeto da licitação à licitante vencedora.

13.2. Homologado a licitação e divulgado o seu resultado, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação. Resta esclarecido que no ato da assinatura, será emitida a Ordem de Início dos Serviços. A recusa



injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, no prazo mencionado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas. Sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

13.3. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de contrato, observadas as cláusulas e condições deste Edital, nos termos da Minuta de Contrato e da proposta vencedora.

14. EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1 – O contrato deverá ser firmado por representante legal detentor ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com apresentação da Cédula de Identidade Civil, junto ao Município de Abadia de Goiás.

14.2 – A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, a contar do recebimento da comunicação verbal, devidamente certificada nos autos, realizada por servidor lotado no setor de contratos da Prefeitura do Município de Abadia de Goiás, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.

14.3 – O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela licitante vencedora, desde que haja motivo justificado e aceito pelo Município de Abadia de Goiás.

14.4 – A recusa injustificada da licitante vencedora em atender o disposto no item anterior caracterizara descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades inseridas no item 15 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

14.5 – Nos termos do Art. 54 da Lei nº. 8.666/93, o contrato reger-se-á por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando supletivamente o princípio da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15. RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

15.2. O Contrato poderá ser rescindido:

15.2.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93;

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

15.2.3. Judicial, nos termos da legislação;

15.3. Constituem motivo para rescisão do contrato:

15.3.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

15.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.



15.3.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

15.3.4. O atraso do término dos serviços de conversão do banco de dados existente e a implantação do novo sistema, extrapolando o prazo de 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços.

15.3.5. A sub-contratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

15.3.6. A decretação de falência.

15.3.7. A dissolução da sociedade.

15.3.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

15.3.9. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

15.3.10. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos serviços ou fornecimento, ou parcelas destes; já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

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

15.4. A rescisão implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao Município contratante, ressalvado o caso estabelecido no item 15.3.10. deste Edital.;

16. PENALIDADES E MULTAS

16.1. A licitante adjudicada sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

16.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

16.1.1.1 – Apresentação reiterada de notas com incorreções;

16.1.1.2 – Falta de pessoal adequado para a prestação dos serviços.

16.1.2. Multas aplicadas sobre o valor total atualizado do Contrato:

16.1.2.1 – de 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

16.1.2.2 – de 2% (dois por cento) nos casos da execução de quaisquer dos serviços deste Edital, que ocorra qualquer irregularidade;



16.1.2.3 – de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de pós-implantação;

16.1.2.4 – pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado para cada atividade sujeitar-se-á, a CONTRATADA, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze dias), sobre o valor da obrigação não cumprida;

16.1.2.5 – pela recusa e/ou atraso em efetuar a instalação do sistema, caracterizada após 05 (cinco) dias que se seguirem a data da Ordem de Início dos Serviços, sujeitar-se-á a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor desta contratação, sem prejuízo da rescisão contratual;

16.1.2.6 – a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

16.1.3. Suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, de acordo com a seguinte graduação:

16.1.3.1 – 06 (seis) meses caso ocorra atraso na efetiva prestação dos serviços licitados;

16.1.3.2 – 01 (um) ano caso ocorra prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

16.1.4. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, feita pelo Prefeito Municipal, nos casos de falta grave, tais como:

16.1.4.1 – recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato;

16.1.4.2 – rompimento unilateral do Contrato.

16.2. Antes da aplicação de qualquer penalidade à contratada será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento da Locação dos sistemas e manutenção mensal serão pagos mensalmente, sendo que a primeira parcela será paga até o décimo dia útil, após emissão de nota fiscal, mediante comprovação expedido pelo Secretário da pasta, comprovando a execução dos serviços.

17.2. O valor da Implantação do Sistema, caso seja necessário, será pago até o décimo dia útil do mês subsequente, mediante comprovação do serviço prestado, através de relatório emitidos pelos secretários das pastas e emissão de nota fiscal.

17.3. O pagamento do valor descrito no item 17.2, somente será efetuado em caso de troca de sistema atualmente implantado no Município.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS
CNPJ nº 01.613.940/0001-19



18.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos. Só serão considerados em dia de expediente no Município contratante.

18.2. Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador, superveniente ao julgamento das propostas, só conhecido após o julgamento.

18.3. Ocorrendo a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior deste Edital, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.

18.4. É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato objeto da presente licitação, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

18.5. Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

18.6. A entrega dos envelopes de habilitação e das propostas técnica e de preço implica na aceitação da licitante aos termos do Edital e seus Anexos, ressalvados os direitos de recurso e de impugnação.

18.7. Caso a CPL julgue necessário, poderá fazer consultas técnicas à LICITANTE, sempre feitas por escrito. As respostas só serão recebidas também por escrito, desde que não impliquem em modificação de preços ou qualquer outra alteração da proposta.

18.8. A não arguição de dúvidas por parte dos LICITANTES implicará na tácita admissão de que os elementos contidos no Edital e seus anexos foram considerados suficientes.

18.9. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis para conhecimento dos interessados, na sala de reuniões da CPL, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 08:00 às 11:00 das 13:00 as 17:00, podendo conseguir cópia mediante apresentação de mídia (CD), bem como, estará disponível no site oficial da Prefeitura do Município de Abadia de Goiás, no endereço: www.abadiadegoias.go.gov.br.

18.10. Solicitações e Comunicações entre LICITANTES e a CPL deverão ser encaminhadas, por escrito, através de carta, e protocoladas junto a CPL deste município, até **03 (três) dias úteis antes** da data estabelecida para a abertura do certame (recebimento de envelopes).

18.11. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos com base na Lei 8.666/93.

18.12. O Foro para solucionar os litígios decorrentes desta licitação é o da Comarca da cidade de Guapó, Estado de Goiás.

Abadia de Goiás, 19 de março de 2021.

Isac Resende de Sousa
Presidente da Comissão de Licitação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender as seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência 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, em atendimento a Prefeitura e demais órgãos do Poder Executivo.

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 Prefeitura 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 arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede local, dentro da Prefeitura 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.



Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender a Prefeitura Municipal e demais órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 57 da referida Lei, conforme abaixo

art. 57 A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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 multi-usuários 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. 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.
11. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

4.2. 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;
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;



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



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.
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.

4.3. 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 da órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



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 as 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;
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 retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
43. Gasto com pessoal é efetuada de forma 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.

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

1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;



7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
10. Emitir relatórios de compra e serviço;
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
28. Importar as Atas de registro de preço, no sistema Word e Excel, e controlar os saldos;
29. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
30. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
31. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
32. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



33. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
34. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
35. 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;
36. 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;

4.5 – 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;

4.6 – 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;



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



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

4.7 – 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;



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para u determinado veículo;
7. Permitti controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de 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 afim 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;

4.8 – 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;



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



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;

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

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



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



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.

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

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



11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

4.11 – DA CONVERSÃO DOS DADOS EXISTENTES NO MUNICÍPIO – O banco de dados será fornecido pela licitante com informações e dados relevantes e deverão ser convertidos em sua totalidade afim de que não haja prejuízo das informações e de dados do município.

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

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

4.14 – DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento em telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos. A proponente deverá manter um escritório de suporte no Estado de Goiás para atender a licitante.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

5.1 – CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO – A conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pela prefeitura e sua implantação deverão ser efetuadas até no máximo 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório, podendo aumentar a pontuação técnica aos fornecedores que diminuïrem o prazo de conversão implantação dos sistemas integralmente.

5.2 – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – A duração do contrato de locação dos sistemas é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666.

O contrato de locação deverá prever a Conversão, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.



6. - VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL – Os valores estimados para os serviços a serem contratados serão divididos, conforme abaixo:

6.1 - VALOR DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O valor da locação do sistema estimado em R\$ 59.400,00 (cinquenta e nove mil e quatrocentos reais), com pagamentos mensais de em R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais), com vencimento até o décimo dia útil do mês subsequente.

7. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão.
- A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, servidor de dados, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja open source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe in loco de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
- A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede da contratante, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso a contratante necessitar de outros treinamentos específicos, a contratante deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.
- Todos os módulos dever permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários.
- Manter as certidões de Seguridade Social atualizada, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal;
- A licitante deverá fornecer banco de dados atualizados, caso haja quebra de contrato com o município.
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante;
- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Executar fielmente o contrato de acordo com as cláusulas avençadas;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados no prazo máximo de 05 (cinco) dias;
- Entregar o objeto do contrato de acordo com as especificações solicitadas;
- e fazer cumprir, seus prepostos, mandatários ou conveniados; leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à



matéria objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou conveniados;

- Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas nas dependências do CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento do CONTRATANTE;
- Executar o objeto do contrato através de pessoas idôneas, com a necessária qualificação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções causem ao CONTRATANTE ou a terceiros, podendo o CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias que anteceda a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

- Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas, e custos diretos e indiretos, tais como: impostos, fretes, transportes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, enfim todos os custos necessários a fiel execução do objeto deste contrato;
- Executar os serviços com rigorosa observância dos projetos respectivos detalhes, plantas e especificações, sujeitando-se a CONTRATADA a orientação e fiscalização da CONTRATANTE;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- Prover acesso aos serviços, sem interrupção, durante toda a vigência do Contrato;
- Informar à Contratante sempre que houver qualquer alteração nos sistemas que influenciem a operacionalização dos mesmos;

9. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Esta administração poderá nomear Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a fiscalização e o acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

9.1. Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato,



minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

10. - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste município, que tem como Projeto de Atividade e Elemento de Despesa envolvida conforme abaixo discriminado:

04.122.0052.2.013-3.3.90.39.00

11. MODALIDADE DE LICITAÇÃO – **A modalidade de licitação a ser utilizada será de Tomada de Preço – Técnica e Preço. Para a análise do processo licitatório deverá ser levado em consideração:**

- **Habilitação, com cópias autenticadas, ou apresentar cópias acompanhado dos documentos originais;**
- Proposta Técnica.
- Proposta Financeira (Preço).

12. **CONSIDERAÇÕES FINAIS:** Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal 8.666/93, atualizadas pelas Leis Federais 8.883/94 e 9.648/98.

Abadia de Goiás, _____ de _____ de 2021.

Presidente da Comissão de Licitação



ANEXO II
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

1. LIMITES

1.1. As propostas, cujos valores para execução do objeto desta licitação ultrapassarem, por qualquer item ou global, o limite estipulado no capítulo seguinte serão consideradas desclassificadas.

2. VALORES MÁXIMOS E FORMA DE PAGAMENTO

- **O valor para execução do objeto desta licitação limitar-se-á no máximo em R\$ 59.400,00 (cinquenta e nove mil e quatrocentos reais)**, já incluso o custo da Conversão, Implantação do Sistema, Treinamento, Atendimento e Suporte, a serem pagos em **09 (nove) parcelas, sendo que a primeira parcela será paga em até 30 dias da data de emissão do termo de aceitação dos serviços, aceite expedido pelo Prefeito Municipal**, comprovando a execução dos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento.

Obs. Envelope da proposta de preço.



ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos da TOMADA DE PREÇO Nº 003/2021, realizada Pelo Município de Abadia de Goiás, Estado de Goiás, o Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, com amplos poderes para acompanhar os trabalhos da licitação, com poderes para rubricar documentos e propostas, decidir sobre interposição de recursos, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório.

Abadia de Goiás, ____ de _____ de 2021.

EMPRESA PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Fora dos envelopes



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E
CONDIÇÕES DO OBJETO**

DECLARAÇÃO

AO

MUNICIPIO DE ABADIA DE GOIÁS

Comissão de Licitação

Referente TOMADA DE PREÇO Nº 003/2021

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

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

Abadia de Goiás, ____ de _____ de 2021.

**EMPRESA PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL**

Obs. Envelope de Habilitação



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO APARELHAMENTO TÉCNICO

DECLARAÇÃO

AO

MUNICÍPIO DE ABADIA DE GOIÁS

Comissão de Licitação

Referente: TOMADA DE PREÇO Nº 003/2021

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, declara para os devidos fins de que possui aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação.

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

Abadia de Goiás, ____ de _____ de 2021.

**EMPRESA PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL**

Obs. Envelope de Habilitação



ANEXO VI
PROPOSTA TÉCNICA

AO
MUNICÍPIO DE ABADIA DE GOIÁS
Comissão de Licitação

Referente: TOMADA DE PREÇO Nº 003/2021

Em atendimento ao item 7. do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA TÉCNICA para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

As atividades a serem executados compreenderão todos os serviços listados no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos esta proposta para comprovação dos serviços a serem propostos e executados, na seguinte forma:

- 2 Apresentamos em anexo, plano de Conversão do Banco de dados existente no município, com data de início contada da assinatura do contrato, momento da Ordem de Início dos Serviços, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades.
- 3 implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do Sistema e dos serviços correlatos descritos no item 2. e 3. do anexo I do edital, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades.
- 4 Apresentamos em anexo, plano de treinamento de usuários contendo os dados conforme estabelecido no item 3.3.3. do anexo I do edital;
- 5 Apresentamos em anexo, planilhas propostas para pontuação técnica, devidamente preenchidas, em conformidade com o anexo VII do edital mencionado;
- 6 Apresentamos em anexo, relação dos profissionais responsáveis pela execução de todos os serviços necessários para o objeto desta licitação.
- 7 Declaramos que os serviços propostos atendem a todas as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios - Estado de Goiás.

Abadia de Goiás, ____ de _____ de 2021.

PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope da Proposta Técnica



ANEXO VII

PONTUAÇÃO TÉCNICA PROPOSTO PELA LICITANTE

1. OBJETIVO

1.1. Este anexo tem por objetivo estabelecer critérios de avaliação da Pontuação Técnica, a qual deverá ser preenchido e anexado a Proposta Técnica a ser apresentada no processo licitatório. Para tanto, os licitantes deverão demonstrar que possuem experiência e qualificação no fornecimento do Sistema e atender os requisitos mínimos exigidos pela municipalidade.

2. DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

2.1. Deverão ser atribuídos pontos a Proposta Técnica em função do Sistema e dos serviços a serem prestados, devendo assinalar com um “X” na coluna em que seja proposto o requisito.

2.2 Só será aceito a marcação de uma coluna por item. Caso a proponente marque mais de uma coluna no item este respectivo será considerado como nulo.

2.3. Não serão aceitas observações dos itens. Essas serão ignoradas e os itens considerados como nulos.

2.4. É obrigatória a apresentação de todos os itens na Proposta Técnica, sejam eles marcados ou não.

3. TABELA DE FATORES PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

3.1 – DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO E SUPORTE

Disponibilização de profissionais integrados ao Projeto da Prefeitura para assistência técnica (suporte e treinamentos) para sustentabilidade do projeto, alocados no estado de Goiás:	PONTOS	PROPOSTO
Até 04 (quatro) profissionais	10	
De 05 à 08 profissionais	20	
De 09 à 12 profissionais	100	
De 13 à 15 profissionais	200	
De 16 à 25 profissionais	300	
Acima de 26 profissionais	400	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



TOTAL DE PONTOS		
------------------------	--	--

3.2 – PRAZO DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO

	PONTOS	PROPOSTO
Contando-se o prazo para conversão do banco de dados do município e de implantação do Sistema, migração de dados e funcionalidade obrigatória para os módulos e aplicativos, em dias corridos, as licitantes obterão a seguinte pontuação:		
Mais de 04 (quatro) dias	10	
De 03 (três) a 04 (quatro) dias	20	
De 02 (dois) a 03 (três) dias	100	
Até 01 (um) dia	200	
TOTAL DE PONTOS		

3.3 – RESPONSABILIDADE TÉCNICA

	PONTOS	PROPOSTO
Considerando-se a responsabilidade da fabricante do sistema quanto à proposta técnica:		
A fabricante não se responsabiliza pela proposta técnica da licitante	0	
A fabricante se responsabiliza em parte pela proposta técnica da licitante	100	
A fabricante se responsabiliza totalmente pela proposta técnica da licitante, sendo solidária e co-responsável pela mesma	300	
TOTAL DE PONTOS		

- Será considerada a pontuação ofertada mediante declaração do fabricante sendo solidário à proposta técnica, e inclusa no “Envelope N° 02 – Proposta Técnica”. A declaração terá que ser assinada pelo representante legal da fabricante do sistema, reconhecida firma e anexar cópia do contrato social e alterações para comprovação que o mesmo é representante legal da empresa.



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



3.4 - VELOCIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E SOLUÇÃO

Quanto a velocidade de suporte técnico e solução	PONTOS	PROPOSTO
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas de aplicativos é de até 6 (seis) horas	100	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas de aplicativos é de até 12 (doze) horas	50	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é de até 24 (vinte quatro) horas	20	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é até 36 (trinta e seis) horas	10	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é acima de 48 (Quarenta e oito) horas	05	
TOTAL DE PONTOS		

Velocidade de atendimento e solução, a Licitante, neste quesito, dar-se-á em função do desempenho da Licitante no atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos. Entende-se por manutenção corretiva aquelas que causem o travamento do sistema, incompatibilidade de cálculos ou problemas que impeçam o envio de dados críticos.

Os prazos de atendimento e solução de manutenção corretiva de sistemas aplicativos descritos referem-se à horas úteis, entendendo-se como tal, as horas compreendidas entre 08:00 h até 11:00 h e entre 13:00:00 h até 17:00 hs, de 2ª a 6ª feira (não incluindo feriados), sempre contadas a partir do recebimento, pela Contratada, da solicitação de manutenção corretiva expedida pela Contratante. A comprovação se dará por meio de declaração da Licitante informando o prazo que irá cumprir ao atendimento desse item.

3.5 – PONTUAÇÃO TÉCNICA

ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO	PONTOS	PROPOSTO
	5	
1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.	5	
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;	5	
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;	5	
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	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



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;	5	
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;	5	
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;	5	
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;	5	
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.	5	
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;	5	
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.	5	
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);	5	
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;	5	
14. Cadastro de Renúncia Receita;	5	
15. Cadastro da Expansão da Despesa;	5	
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;	5	
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;	5	
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;	5	
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.	5	
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);	5	
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;	5	
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;	5	
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;	5	
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;	5	
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.	5	
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;	5	
28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;	5	
29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.	5	
30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;	5	
31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;	5	
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;	5	
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.	5	
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.	5	
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.	5	
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.	5	
CONTABILIDADE PUBLICA	PONTOS	PROPOSTO
1. Cadastro da órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;	5	
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.	5	
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.	5	
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com as demais órgãos da administração;	5	
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;	5	
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



7. Cadastro de Fonte de Recurso;	5	
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;	5	
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;	5	
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.	5	
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida fluante;	5	
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;	5	
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;	5	
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;	5	
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;	5	
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;	5	
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;	5	
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;	5	
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;	5	
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;	5	
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;	5	
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;	5	
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;	5	
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



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;	5	
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;	5	
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;	5	
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;	5	
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;	5	
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;	5	
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;	5	
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;	5	
33. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;	5	
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;	5	
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;	5	
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;	5	
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;	5	
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;	5	
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;	5	
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;	5	
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;	5	
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;	5	
43. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



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.	5	
TESOURARIA	PONTOS	PROPOSTO
1. Cadastro de Contas Bancárias;	5	
2. Configuração de modelo de impressão;	5	
3. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;	5	
4. Possuir controle de fechamento de contas por mês;	5	
5. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;	5	
6. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;	5	
7. 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;	5	
8. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;	5	
9. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;	5	
10. 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.	5	
11. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;	5	
12. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.	5	
COMPRAS	PONTOS	PROPOSTO
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;	5	
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



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;	5	
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;	5	
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;	5	
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;	5	
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;	5	
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;	5	
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;	5	
10. Emitir relatórios de compra e serviço;	5	
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;	5	
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;	5	
13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;	5	
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;	5	
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;	5	
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;	5	
17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;	5	
CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)	PONTOS	PROPOSTO
1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;	5	
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;	5	
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;	5	
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;	5	
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;	5	
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;	5	
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;	5	
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);	5	
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;	5	
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;	5	
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;	5	
CONTROLE PATRIMÔNIAL	PONTOS	PROPOSTO
1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;	5	
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;	5	
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;	5	
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;	5	
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;	5	
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;	5	
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;	5	
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;	5	
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;	5	
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;	5	
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;	5	
12. Emitir relatório de bens em inventário;	5	
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;	5	
15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;	5	
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;	5	
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;	5	
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;	5	
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;	5	
20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;	5	
21. Emissão da relação de inclusões por Bens;	5	
22. Emissão da relação de baixas por Bens;	5	
23. Emissão da relação de reavaliações por bens;	5	
24. Emissão da relação geral por item;	5	
25. Emissão da relação das transferências por item e por local;	5	
26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	5	
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;	5	
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	5	
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.	5	
CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)	PONTOS	PROPOSTO
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;	5	
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;	5	
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;	5	
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.	5	
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do	5	



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;		
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para u determinado veículo;	5	
7. Permitti controlar os gastos da frota por veículo;	5	
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;	5	
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;	5	
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;	5	
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;	5	
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;	5	
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.	5	
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.	5	
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;	5	
16. Emitir média de consumo dos veículos;	5	
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo afim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;	5	
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;	5	
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;	5	
20. Viagens por Veículo;	5	
21. Emitir Extrato de consumo por produto	5	
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;	5	
23. Emitir Quilometragem por Veículo;	5	
24. Emitir Gastos por Veículos;	5	
25. Emitir Gastos por Departamento;	5	
26. Emitir Gastos por Motorista;	5	
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



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;	5	
29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios dos Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;	5	
CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)	PONTOS	PROPOSTO
1. Permitir a parametrização da seqüência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;	5	
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;	5	
3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;	5	
4. Propiciar ajuste na tramitação;	5	
5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;	5	
6. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento dos processos em trâmite;	5	
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;	5	
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;	5	
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;	5	
10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;	5	
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;	5	
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;	5	
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;	5	
14. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;	5	
FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)	PONTOS	PROPOSTO
1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.	5	
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;	5	
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;	5	
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;	5	
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),	5	
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),	5	
8. Processar: FÉRIAS, 13.o SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.o SALÁRIO.	5	
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.	5	
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;	5	
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:	5	
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;	5	
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;	5	
14. Tabela de quadro salarial;	5	
15. Cadastro de cargos e funções;	5	
16. Outros vencimentos;	5	
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos ;	5	
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).	5	
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);	5	
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.	5	
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;	5	
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.	5	
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.	5	
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.	5	
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.	5	
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.	5	
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.	5	
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.	5	
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.	5	
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.	5	
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.	5	
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.	5	
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.	5	
35. Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.	5	
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.	5	
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.	5	
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	PONTOS	PROPOSTO
1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;	5	
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.	5	
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;	5	
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;	5	
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;	5	
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;	5	
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;	5	
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;	5	
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;	5	
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimenta das respectivas ordens de pagamento;	5	
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;	5	
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF	5	



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF	5	
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF	5	
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal	5	
16. Publicar os Balanços Gerais	5	
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual	5	

4. DEMONSTRATIVO PARA APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA EM EXAME (PTE)

4.1 Conforme estabelece o item 10.2.1 do Edital, será atribuída uma Pontuação Técnica (PTE) para cada proposta apresenta, obtida pelo somatório dos Pontos (PTO) atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica pelos seus respectivos Pesos (PES), conforme o item 3 deste anexo, da seguinte forma:

4.2 – Avaliação da Pontuação Técnica, compreendendo:

a. Serviços de Suporte e Treinamento – (item 3.1)

Pontos Proposto = _____ pontos

b. Prazo de Conversão e Implantação (item 3.2)

Pontos Proposto = _____ pontos

c. Responsabilidade Técnica (item 3.3)

Pontos Proposto = _____ pontos

d. Prazo para Velocidade de Atendimento e Solução (item 3.4)

Pontos Proposto = _____ pontos

e. Pontuação Técnica (item 3.5)

Pontos Proposto = _____ pontos

4.3. A Pontuação Técnica da Proposta Técnica (PTE) em exame proposto pela licitante será o somatório dos pontos obtidos das alíneas acima (“a” até “e”).

Obs. Envelope da Proposta Técnica



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



ANEXO VIII

PROPOSTA DE PREÇOS

AO

MUNICÍPIO DE ABADIA DE GOIÁS

Comissão de Licitação

Referente: Edital TOMADA DE PREÇO Nº 003/2021

Em atendimento ao item 8. do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

Os preços apresentados compreenderão a execução de todos os serviços licitados no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos detalhadamente, na seguinte forma:

Apresentamos em anexo declaração de que atendemos todos os requisitos do Edital e que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas e encargos trabalhistas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados;

Apresentamos em anexo declaração contendo prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação;

1.3 O custo para o Fornecimento, Implantação do Sistema, Estruturação das bases de dados (conversão) e Capacitação de Usuários (treinamento) e manutenção mensal **a serem pagos 10 (dez) parcelas, sendo que a primeira parcela será paga em até 30 dia da data de emissão do termo de aceitação dos serviços**, aceite expedido pelo Prefeito, comprovando a execução dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento com anuência do Secretário da pasta.

MÓDULOS DO SISTEMA	UND	QTD	VLR MAX MENSAL (R\$)	VLR MAX TOTAL (R\$)
Locação do Sistema de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Sistema de. Compras, Gerenciamento do Patrimônio Municipal, Sistema de. Administração de Materiais/Almoxarifado, Sistema de Administração Tributária, Gerenciamento e Administração de Protocolo e dos Processos via web, Sistema de Controle de Frotas e Veículos.	MÊS	09		
Locação do Portal de Transparência	MÊS	09		
Valor de Implantação, este valor será pago caso haja troca de sistema, não será pago caso permaneça o sistema já implantado no Município.	SERV	1		
VALOR TOTAL				

3. Valor global da proposta (por extenso)

Cidade _____ de _____ de 2021.

**PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL**

Obs. Envelope da Proposta de Preço



ANEXO IX

MODELO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que utilizamos os sistemas de _____, sendo que os Sistemas foram desenvolvidos e fornecidos pela empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: _____, e implantados pela representante no Estado, _____, CNPJ: _____, estabelecida à _____ endereço _____, N°. _____, Bairro _____, município, sendo que os mesmos atendem as necessidades desta Entidade declarante _____ e cumprem as determinações da Legislação em vigor, inclusive as Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios - GO.

Tais ações foram executadas com qualidade, demonstrando Capacidade Técnica na execução do que foi proposto e não existe em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Abadia de Goiás, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante da entidade e Carimbo.

Obs. Envelope da proposta Técnica



ANEXO IX

MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que na data abaixo, foi realizada a visita técnica neste município, com o fito de se averiguar os bancos de dados, estrutura e equipamentos existentes, bem como os locais de implantação e treinamento, pela empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: _____, estabelecida no endereço _____, N°. _____, Bairro _____, município, sendo que a mesma afirma atender as necessidades deste município, conseguindo cumprir com os prazos de conversão e implantação de sistema, cumprindo com as determinações da Legislação em vigor, inclusive as Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios – GO.

A visita foi realizada com apresentação de sistema, demonstrando Capacidade Técnica na execução do que foi proposto.

Abadia de Goiás, _____ de _____ de 2021.

Controlador Interno

Obs. Envelope da proposta Técnica



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES EM CUMPRIMENTO A LEI 8.666/93. ART. 27, INCISO V, ACRESCIDO PELA LEI 9.854/99

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome, assinatura do representante legal

Obs. Envelope de Habilitação