



## AUTUAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES nomeada pela Portaria 006/2017, reunida na sala da Comissão na sede do Fundo de Previdência Social de Cristalina – Funcristal, com sede na Rua Minas Gerais, 54, Centro, CEP: 73.850-000, Cristalina – GO, de conformidade com o que dispõe o caput do artigo n. 38 da Lei n.8.666/93 de 21 de Junho de 1993 e alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 de 8 Junho de 1.994, resolve autuar sob o **número: 001/2017**, o competente edital de pregão presencial cujo objeto é **locação de sistemas de gestão pública de contabilidade, folha de pagamento, recursos humanos, patrimônio, protocolo, sistema de licitações, compras, controle de estoque, etc., conforme especificações do Termo de Referência – Anexo I do edital.**

Cristalina – GO, 15 de agosto de 2017.

**Janayne Scartezini**  
Presidente da Comissão de Licitação



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA-RPPS  
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA-CMP

<b>PREÂMBULO</b>	
<b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	<b>Nº 001/2017</b>
<b>TIPO</b>	Menor Preço
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	Global
<b>INTERESSADO</b>	Fundo de Previdência Social de Cristalina – Funcristal.
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	09.272.1120.2.098-3.3.90.39
<b>OBJETO</b>	Locação de sistemas de gestão pública de contabilidade, de folha de pagamento, recursos humanos, de patrimônio, protocolo, sistema de licitações, compras, controle de estoque, etc.
<b>DATA/HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DO CERTAME</b>	29/08/2017 às 14:00h
<b>NORMAS LEGAIS</b>	Lei Federal 8.666/1993, Lei Federal 10.520/2002 e LC 123/2006.
<b>LOCAL DA REALIZAÇÃO</b>	Fundo de Previdência Social de Cristalina – Funcristal, com sede na Rua Minas Gerais, 54, Centro, CEP: 73.850-000, Cristalina – GO.
<b>CONSULTAS AO EDITAL</b>	O Edital encontra-se à disposição dos interessados na sede do Fundo de Previdência Social de Cristalina – Funcristal, devendo os interessados trazer um (01) CD/DVD ou Pen Drive para que o Edital seja fornecido. Departamento de Licitação e Compras – Fone: (61) 3612-1434. E no <i>site</i> : <a href="http://www.funcristal.go.gov.br">www.funcristal.go.gov.br</a>
Na hipótese de não haver expediente na data acima referida, fica esta licitação, automaticamente, transferida para o dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local.	



## INDICE GERAL

### 1 - Edital

- 1.1 - Item I - Do Objeto
- 1.2 - Item II - Condições de Participação
- 1.3 - Item III - Da Representação e do Credenciamento
- 1.4 - Item IV - Da Apresentação dos Envelopes
- 1.5 - Item V - Do Envelope "Proposta de Preços"
- 1.6 - Item VI - Do Envelope "Documentos de Habilitação"
- 1.7 - Item VII - Da Impugnação do Edital
- 1.8 - Item VIII – Da Sessão do Pregão
- 1.9 - Item IX – Dos Recursos
- 1.10 - Item X - Do Critério de Julgamento
- 1.11 - Item XI - Do Pagamento
- 1.12 - Item XII – Das Obrigações
- 1.13 - Item XIII – Das Penalidades
- 1.14 - Item XIV – Da Homologação
- 1.15 - Item XV – Das Disposições Gerais

### **02 - Anexos**

- 2.1 - Anexo I - Termo de Referência
- 2.2 - Anexo II - Carta de Credenciamento
- 2.3 - Anexo III - Modelo de Declaração de Inexistência Fatos Impeditivos
- 2.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração I
- 2.5 – Anexo V – Modelo de Declaração II (art. 7º, XXXIII CF)
- 2.6 – Anexo VI – Declaração ME / EPP
- 2.7 – Anexo VII – Proposta
- 2.8 – Anexo VIII – Minuta de Contrato



## EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

### I. DO OBJETO

1.1. A presente licitação, na modalidade PREGÃO, tipo "Menor Preço", sob o critério de julgamento "Por Item", **objetiva a locação de sistemas de gestão pública de contabilidade, de folha de pagamento, de recursos humanos, de patrimônio, de protocolo; sistema de licitações, compras, controle de estoque, etc., conforme especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital.**

### II. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados/empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

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

2.3. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

2.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada.

2.5. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

2.6. É vedada a participação de empresas:

2.6.1. Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.6.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará (ao) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

2.6.3. Que esteja reunida em consórcio ou coligação;

2.6.4. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

2.7. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidores da prefeitura do município vinculado ao órgão licitante, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da mesma (art. 9º Lei 8.666/93).



2.8. A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se às penalidades cabíveis.

2.9. A Licitante deverá preferencialmente **apresentar toda a documentação impressa em Papel tamanho A4** e ainda obrigatoriamente utilizar apenas uma das faces da folha, para melhor organização interna processual, salvo motivo justificado

### **III. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O interessado e/ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o pregoeiro, com os documentos de credenciamento fora dos envelopes 01 e 02, para proceder à respectiva fase inicial do Pregão, munido dos documentos que o credencie a participar do presente certame. Deverá ser apresentado, ainda, a planilha de credenciamento fornecida pela Administração, devidamente preenchida conforme orientações do **ANEXO VII**.

3.2. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto ao pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

I – No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados: a carteira de identidade do representante e o instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), nos quais deverão constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica e, em se tratando de Sociedades Civas, acompanhado de prova da Diretoria em exercício. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

II – Os mandatários deverão apresentar o documento de identidade e instrumento de mandato respectivo (sugerindo-se apresentação do Anexo II – Carta de Credenciamento) com a firma do outorgante reconhecida. Juntamente com os documentos mencionados, o mandatário deverá apresentar documento (contrato social, estatuto, etc.) que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial, observando que se o mandante não for detentor de poderes para isoladamente praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários ou assiná-los conjuntamente.



**3.2.1. Em ambos os casos deverão ser apresentados documentação pessoal do(s) sócio(s)/gerente(s)/diretor(es) ou que esteja(m) investido(s) na administração da empresa:**

**I – RG (C.I), CPF/MF e/ou Carteira de Identidade Profissional e/ou C.N.H. sendo vedado qualquer outro.**

3.3. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

3.4. As Empresas incursas na prerrogativa da Lei 123/2006 deverão apresentar Declaração de Microempresa ou Empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista no citado diploma legal, que poderá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital (assinada pelo contador responsável e pelo(a)(s) representante da Empresa) juntamente com esta apresentar obrigatoriamente também Certidão da Junta Comercial comprobatório de seu enquadramento como ME ou EPP, conforme artigo 8º da DNRC nº 103 de 30/04/2007, **com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias**, ou Comprovação de Inscrição como Optante pelo Simples Nacional, **esta também, com data de emissão não superior a 60(sessenta) dias consecutivos.**

**3.5. Todas as licitantes presentes deverão apresentar ou assinar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes a Declaração do Anexo IV (Declaração de Cumprimento dos requisitos previstos em Edital), para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.**

3.6. Somente os Licitantes que atenderem aos requisitos estipulados no Item III – Da Representação e do Credenciamento terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestarem após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente. O Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do pregoeiro.

3.7. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

3.8. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado, apresentando para tanto todos os documentos solicitados neste item, mesmo que já constem nos autos.

**3.9. OS DOCUMENTOS JÁ APRESENTADOS NA FASE DE CREDENCIAMENTO SÃO DISPENSADOS NA FASE DE HABILITAÇÃO.**



#### **IV - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

4.1. As Proponentes deverão entregar o envelope proposta e o de documentação, devidamente fechados de forma indevassável e vistados no fecho.

4.2. O(s) licitante(s) que optar(em) pelo **envio via correio** de sua documentação, salienta-se que a mesma deverá alcançar o local a ser realizada a sessão até o início da Fase de Credenciamento. Caso em que, a documentação acima estipulada e a Declaração (Anexo IV – Declaração de Pleno atendimento aos requisitos do Edital), nos termos do art. 4º. Inciso VII da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 deverá ser enviada dentro de envelope próprio (sobrecarta), separados dos envelopes de Proposta e Habilitação, aos cuidados do pregoeiro, sob pena de desclassificação. (Obs.: Os licitantes devem incluir em um envelope maior todos os 03 (três) envelopes, quais sejam o de credenciamento, Proposta e Habilitação, para que não sejam separados durante a recepção dos mesmos).

#### **V – DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”**

5.1. No Envelope “Proposta de Preços” constarão a carta-proposta, contendo inclusive as especificações dos objetos de acordo com o Termo de Referência parte integrante desse procedimento a qual deverá ainda:

5.1.1. Indicar em seu anverso:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**FUNCRISTAL – FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE  
CRISTALINA – GO**

**PREGÃO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

5.1.2. Ser redigida, preferencialmente, em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado ou editorada por computador, em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente, claramente redigidas, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, de preferência rubricando-se todas as folhas pelo representante legal da Proponente.

5.1.3. Indicar a razão social da Proponente, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), bem como, a qualificação do representante do Licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso.

5.1.4. **A validade da proposta, a qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, será contada da data de abertura**



do envelope “proposta”, porém caso não conste expressamente a validade da proposta, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, conforme artigo 6º da Lei 10.520/02.

**5.1.5. SER APRESENTADA COM PREÇOS EXPRESSOS EM MOEDA CORRENTE NACIONAL, DISCRIMINANDO OS OBJETOS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS EM ALGARISMO E O VALOR TOTAL GLOBAL DE SUA PROPOSTA POR EXTENSO. *No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, impostos, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado.***

a) As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo(a) Pregoeiro(a) da forma seguinte:

a1.) Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o menor destes.

5.2 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo ser fornecido os equipamentos sem ônus adicionais.

## **VI. DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

6.1. No(s) Envelope(s) “Documentos de Habilitação” constarão os documentos exigidos neste edital e ainda:

6.1.1. Indicar em seu anverso:

**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**FUNCRISTAL – FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE CRISTALINA – GO**

**PREGÃO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

6.2. Será exigida dos licitantes a seguinte documentação, em cópia autenticada ou em cópia juntamente com a apresentação dos originais:

**A. Relativa à Habilitação Jurídica;**

**B. Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista;**

**C. Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal (ANEXO V) e Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos (ANEXO III);**

6.2.1 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com



o número do CNPJ preferencialmente, e com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

6.2.1.1 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

6.2.1.2 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou; se o licitante for a matriz e a prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

6.2.1.3 Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da Matriz.

#### **A - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

A.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

A.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

A.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de composição da diretoria em exercício;

A.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

A.5. O documento de habilitação jurídica deverá expressar o objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação, quando especificado em seu corpo.

#### **B - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

B.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ.



B.2. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, apresentada mediante documento próprio ou equivalente, na forma da lei. No caso do Estado a referida Certidão só terá valor apresentada em conjunto com a Certidão Negativa de Débito da Dívida Ativa do Estado. ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)).

B.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)).

B.4. Prova de regularidade perante a seguridade social (INSS), através de Certidão Negativa de Débito (CND) ([www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)).

B.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

6.3. A comprovação de Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, somente será exigida no caso de virem a ser a(s) adjudicatária(s) deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão, no entanto, apresentar os documentos elencados nos subitens B.1, B.2, B.3 e B.4 deste Edital, mesmo que apresentem alguma restrição;

6.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s) à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte adjudicatária(s) deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

6.6. A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à(s) contratação (ões)/Ordem de fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebrar(em) a(s) contratação(ões)/ fornecimento, ou revogar a licitação.

### **6.7. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

a) No caso de participação de Cooperativas estas deverão ser constituídas conforme Lei nº 5.764/71, desde que comprovem todos os requisitos de HABILITAÇÃO descritos neste edital, salvo aqueles que a própria lei os dispensar. Estando dispensadas de apresentação da documentação, devem declarar e comprovar que se encontram dispensadas, na forma da Lei,



devendo mencionar o respectivo número da referida lei e, se assim não o fizer serão julgadas inabilitadas.

b) As cooperativas deverão apresentar também os seguintes documentos como requisito de habilitação:

I – Ata de fundação;

II – Comprovação expressa, de que a Cooperativa pode prestar serviços a não cooperados;

III – Regimento interno;

IV – Regimento dos fundos (com ata de aprovação);

V – Ata de sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, se vencedora;

VI – No estatuto social deverá ser previsto que a Assembleia Geral é órgão máximo da sociedade e deve deter poderes de revisão sobre os atos da Diretoria.

6.8. Não serão aceitos pela Comissão de Pregão quaisquer documentos ou os envelopes “de Proposta” e “Documentação”, antes ou após os horários estabelecidos neste Edital.

6.9 – Os documentos extraídos por via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

6.10 - Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o pregoeiro considerará a Proponente inabilitada.

6.11 - Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente. Sendo que os que não possuírem prazo de validade somente serão aceitos com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

## VII. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

7.2. Acolhida à petição contra o Edital, caso acarrete na mudança que afetará a confecção de Proposta de todos os licitantes será designada nova data para a realização do certame.

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

7.4. Na fluência dos prazos para interposição de impugnação, o processo ficará no Departamento de Licitação, onde as licitantes poderão ter vista dos autos, na forma do Art. 109 §5º, da Lei 8.666/93.

7.5. As impugnações interpostas fora do prazo serão consideradas intempestivas.

7.6. A decisão a respeito da Petição impetrada pelo Impugnante será comunicada via e-mail e afixada no Placar de Avisos e Publicações e ficará



disponível aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitações até a data de abertura dos envelopes.

## VIII. DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1 – O pregoeiro declarará aberta a sessão iniciando-se a fase de credenciamento, conforme Item 3 deste.

8.2. Estando de posse da relação dos Licitantes credenciados, o pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados, sendo que, os Proponentes credenciados poderão ofertar lances durante a sessão do pregão, dando-se início ao recebimento dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

8.3. Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, serão feitas as suas conferências, análise de suas conformidades com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitantes.

8.4. Cumprido o Item 5.1, serão desclassificadas as propostas que:

a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

b) Apresentarem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;

c) Apresentarem proposta alternativa, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais Licitantes.

8.5. Para fins de classificação das propostas, será considerado **o preço por item**.

8.6. O pregoeiro procederá à classificação da proposta de menor preço por item, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.7. Caso não haja pelo menos três propostas nas condições definidas no item 8.6, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

8.8. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais conforme item 8.7, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Aos Licitantes proclamados classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor.

8.9. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.



8.10. O lance sempre deverá ser inferior ao anterior ou da proposta de menor preço.

8.11. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.12. O pregoeiro poderá negociar com o Licitante excluído da participação dos lances verbais, na forma do item 8.11, caso o Proponente vencedor seja inabilitado, observada a ordem de classificação.

8.13. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que os lances verbais ofertados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço por item. Portanto, não havendo fases de lances, não haverá "**Direito de Preferência**".

8.13.1. Para efeito do disposto no subitem 8.8 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.13.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada de menor preço por item para determinação da ordem de oferta dos lances;

8.13.1.3. Não ocorrendo à apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 8.13.1.2 acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.13.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.13.1.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.13.1 acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar menor preço item.

8.13.1.5. Na hipótese da não ordenação das propostas nos termos previstos nos subitens 8.13.1 a 8.13.1.4 acima, será considerado o valor apresentado pela proposta originalmente de menor preço.

8.13.1.6. O disposto nos subitens 8.13.1 a 8.13.1.5 acima somente se aplicará quando o menor preço por item inicial não tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades cabíveis.

8.15. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para



a contratação, hipótese em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para que seja obtido melhor preço.

8.16. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item.

8.17. O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

8.18. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo Licitante que a tiver formulado.

8.19. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a Proponente vencedora sendo-lhe adjudicados os objetos deste Edital pelo pregoeiro.

8.20. Se a Proponente não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro negociará diretamente com o Licitante melhor classificado e, se a oferta for aceitável, examinará o seu envelope "Documentos de Habilitação", sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado os objetos deste Pregão.

8.21. Na ocorrência do disposto no item 8.17, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para obtenção de melhor preço.

8.22. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro, Licitantes Credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes das demais Proponentes, caso não haja recurso, serão devolvidos no final da sessão.

## **IX DOS RECURSOS**

9.1. Declarada o vencedor, qualquer Licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso.

9.2. O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção, devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito, neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do pregoeiro, que prestará as informações no prazo de 03 (três) dias úteis, cabendo à Autoridade Superior julgá-lo em igual prazo.

9.3. O acolhimento do recurso pelo pregoeiro ou pela Autoridade Superior importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



9.4. Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo pregoeiro, procederá à adjudicação do objeto à Proponente vencedora.

9.5. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante vencedora.

9.6. A decisão em grau de recurso será definitiva e será afixada no Placar de Avisos e Publicações.

## X. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, e ofertar o **Menor Preço Global**.

## XI. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o mês da efetiva prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato.

11.2. Caso o produto entregue ou serviços prestados não correspondam ao que foi licitado, a empresa vencedora fica obrigada a se encaixar nos moldes solicitados por servidor designado para tal, caso em que, o pagamento ficará suspenso até que seja atendida a solicitação.

11.3. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, salvo em casos previstos na Lei 8.666/93.

## XII. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Entregar os produtos e prestar os serviços conforme descritos no Formulário de Proposta, que poderá a qualquer tempo, sem aviso prévio, ser vistoriado pela contratante, ficando o contrato rescindido se verificado qualquer irregularidade.

12.2. O Licitante vencedor deverá observar com rigor a pontualidade e assiduidade na entrega dos produtos e prestação dos serviços objeto deste edital, ficando sujeito à multa em caso de descumprimento.

12.3. O descumprimento de qualquer das obrigações do Licitante vencedor implicará na aplicação de multa correspondente, de acordo com as normas estabelecidas em contrato.

12.4. O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições pactuadas os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato;

12.5. Se o licitante vencedor injustificadamente não apresentar situação regular no ato da confecção da nota de empenho, a sessão será retomada e, os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas



condições de suas respectivas ofertas, observado que o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes neste edital;

12.6. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, a sessão do Pregão será retomada.

12.7. Cabe, ainda, ao licitante se submeter às cláusulas da Minuta Contratual que se encontra no Anexo VIII deste instrumento convocatório.

### **XIII. DAS PENALIDADES**

13.1. Em caso de descumprimento Contratual ou qualquer outro tipo de inadimplência por parte da(s) Licitante(s) Vencedora(s) serão aplicadas as penalidades de acordo com previsão da Lei 10.520/2002 e 8.666/1993 e alterações posteriores.

### **XIV. DA HOMOLOGAÇÃO**

14.1. Após a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, e a vista do relatório de julgamento, a autoridade superior competente efetivará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame, ou se for o caso, mediante decisão fundamentada poderá revogar a licitação em um todo ou parte dela;

14.2. A decisão da autoridade competente será afixada no placar de avisos e publicações.

14.3. A recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços/fornecer os produtos no prazo estipulado pela contratante, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

### **XV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. É facultada ao pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.2. Fica assegurada a Autoridade Superior competente, mediante justificativa motivada, o direito de a qualquer tempo e no interesse da contratante, anular a presente licitação ou revogá-la em um todo ou em parte.

15.3. Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.4. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.



15.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Contratante.

15.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

15.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta:

15.7.1. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais Licitantes em detrimento dos demais.

15.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

15.9. A contratante poderá, até a assinatura o Contrato, expedição da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, inabilitar o licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação", sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado os objetos deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

15.10. É de responsabilidade do Licitante o acompanhamento do processo na Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura no endereço anteriormente mencionado até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

15.11. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao pregoeiro, no endereço citado no preâmbulo desse Edital, em dias de expediente, até 02 (dois) dias úteis imediatamente anterior à data de julgamento desta licitação.

15.12. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o do Contratante, com exclusão de qualquer outro.

Cristalina – GO, 15 de agosto de 2017.



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA-RPPS  
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA-CMP

---

**JANAYNE SCARTEZINI**  
Presidente da Comissão de Licitação

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**



## **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Este termo de referência tem por objetivos:

- a) Caracterizar o objeto a ser contratado;
- b) Estabelecer método de planejamento gerencial das atividades;
- c) Estabelecer nível de qualidade desejado para a contratação;
- d) Estabelecer os critérios da prestação dos serviços, pagamento e demais condições a serem observadas durante o cumprimento do contrato.

### **1 – OBJETO**

Locação de sistemas de gestão pública de contabilidade, de folha de pagamento, de recursos humanos, de patrimônio, de protocolo, sistema de licitações, compras, controle de estoque, etc.

### **2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Considerando a necessidade em dar continuidade e 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 o FUNCRISTAL – FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE CRISTALINA – GO não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática; considerando o dever de primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente, a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.



Os software serão interligados em rede mundial (internet), dentro da sede do fundo de previdência e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), 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 dos dados existentes, implantação, locação, e suporte de sistema de informação, bem como o treinamento de servidores, visando utilização dos mesmos, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas dos Municípios, obtendo resultados de controle e eficiência.

a migração e o aproveitamento do banco de dados históricos e cadastros informatizados, serão de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema.

### **3 – ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA**

#### **GESTÃO CONTÁBIL**

##### **Requisitos Funcionais**

1. Permitir o Cadastramento dos órgãos, possibilitando a ativação ou desativação de órgão por exercício. O Cadastro de Órgão deverá ser integrado aos Softwares de Compras, de Protocolo, de Licitação.
2. Possibilitar o cadastramento das Contas bancárias, com datas de ativação e desativação das mesmas, permitindo parametrizar o tipo de conta como: Corrente, Aplicação, Caixa.
3. Possibilitar o cadastramento de descrições dos documentos utilizados no departamento financeiro, com opções de compensação automática, geração de números sequenciais, agrupamento por números.
4. Possibilitar a escolha de tipos específicos como:
  - Transferência entre contas
  - Aplicações Financeiras
  - Resgate de aplicações financeiras
  - Transferência de Recursos
5. Conter interação em tempo real, on-line, com o Software de arrecadação possibilitando receber informações de retornos bancários através do Software



de Arrecadação, gerando assim lançamentos de forma automática no sistema Contábil.

6. Possibilitar o cadastro de Fornecedores ou Credores, contendo integração em tempo real, on-line, dessas informações com o software de Compras, de Protocolo e de Licitação, permitindo o detalhamento dos tipos de serviços, PIS/PASEP, NIT, entre outros.

7. Possibilitar o cadastro de assinaturas integrado em tempo real, on-line, aos softwares de Compras, Protocolo e de Licitação.

8. Possibilitar o vínculo das assinaturas a qualquer relatório gerado pelo Sistema, definindo a ordem de apresentação das mesmas, com suas respectivas vigências definidas por período e permitir a vinculação de assinatura por unidade orçamentária.

9. Possibilitar a definição da ordem de apresentação dos relatórios de balancete.

10. Permitir o cadastro de Portarias, com pelo menos as seguintes informações:

- Número
- Letra
- Artigo
- Data
- Valor
- Tipo
  - o Suplementação
  - o Crédito Especial
  - o Crédito Extraordinário

11. Permitir o cadastro de subtipos de extras com seus respectivos desdobramentos e geração automática da numeração encaminhada mensalmente ao TCM-GO.

12. Permitir o cadastro de subtipos de extras com seus respectivos desdobramentos e geração automática da numeração encaminhada mensalmente ao TCM-GO.

13. Possibilitar o cadastro de protocolo de entrega de processos, contendo pelo menos as seguintes informações:

- Situação (Envio, Reenvio)
- Método de Entrega (Físico, Magnético)
- Período
- Data de Entrega
- Tipo de Envio (Balancete, Balanço, Execução Orçamentária, Gestão Fiscal, P.P.A., L.D.O. e Orçamento)

14. Possibilitar o cadastro dos percentuais dos índices de aplicação nos Segmentos da Saúde e Educação, por ano.

15. Possibilitar o cadastro dos responsáveis pela liquidação, vinculando cada liquidação com seu respectivo liquidante.



16. Permitir o cadastro de publicações de relatórios, para integração em tempo real, on-line, com o Software do Portal da Transparência para atendimento a lei Complementar 131 de 27 de Maio de 2009.
17. Permitir o cadastramento das informações, tabela, para auxílio no preenchimento das informações dos programas P.P.A.
18. Possibilitar o cadastro dos programas do P.P.A, com pelo menos as seguintes informações:
  - Tipos de Programa
  - Objetivo
  - Justificativa
  - Abrangência Espacial
  - Público Alvo
  - Indicadores
19. Possibilitar o cadastro de ações, com pelo menos as seguintes informações:
  - Código
  - Descrição
  - Unidades Orçamentárias
  - Função
  - Sub Função
  - Unidades da Medida
  - Produto
20. Possibilidade de converter programas e ações baseadas em orçamentos anteriores ou pela L.D.O., aplicando percentual ou data limite conforme a execução de exercícios anteriores.
21. Possibilidade de cadastrar a L.D.O. – Leis de Diretrizes Orçamentárias, contendo pelo menos as seguintes informações:
  - Participação Público / Privada
  - Renúncia de Receita
  - Disponibilidade Financeira Prevista
  - Riscos Fiscais
  - Metas Fiscais
  - Metas Bimestrais da Arrecadação da Receita
22. Possibilitar o cadastro da Receita Orçamentária, utilizando o método de ficha, por órgão, unidade orçamentária, rubrica e fonte de recursos. Indicar se cada rubrica é utilizada para aplicação em Segmentos como Saúde ou Educação.
23. Possibilitar o cadastro de Despesa Orçamentária, utilizando o método de ficha, por unidade, função, Sub Função, projeto ou Atividade e elemento de despesa.
24. Permitir a vinculação entre as fontes de recursos e despesas.
25. Possibilitar o cadastramento de Leis de diretrizes orçamentárias, Lei orçamentária anual, Lei do plano Plurianual, Lei de suplementação, Lei de crédito especial, Projeto de lei, Lei de alteração do orçamento e Lei para realocação de recursos.



26. Possibilitar o cadastro de Classificação Funcional Programática, com pelo menos as seguintes informações:
- Elementos de despesas com sub elementos
  - Elementos de receita
  - Função
  - Sub função
  - Destinação de recursos
27. Possibilitar a parametrização de elementos (rubricas) por pelo menos os seguintes itens:
- PAB Fixo
  - Vigilância Sanitária
  - PSF
  - PACS
  - PAB Saúde bucal
  - MAC
  - FAEC ações estratégicas
  - PPI/ECD/TFVS
  - Transferência Farmácia Básica
  - Outras Transferências (Ministério da Saúde)
  - Ambulatório 24 horas
  - Outras Transferências e convênios (FUNESA)
28. Permitir o cadastramento de eventos de retenção e proventos, contendo pelo menos as seguintes informações:
- Detalhamento por tipo
    - Adição
    - Subtração
  - Especificação
    - IRRF
    - ISS
    - INSS
    - Pensão Alimentícia
    - RPPS
    - Empréstimo Consignado
    - PIS/PASEP
  - Orçamentário ou Extra Orçamentário
29. Permitir o cadastramento da tabela de compatibilização da Receita de acordo com as informações fornecidas pelo TCM-GO, possibilitando a adição de novas informações para utilização na vinculação da receita orçamentária.
30. Permitir o cadastramento da tabela de compatibilização da Despesa para padronizar lançamentos entre fontes de recursos e seus respectivos detalhamentos, destinações.
31. Possibilitar o movimento de receita orçamentária, por ficha de receita, indicando informações como: Conta Bancária, Lançamento automático financeiro, Compensação ou não Compensação.



32. Possibilitar o movimento de anulação da receita orçamentária indicado pela ficha da receita, por fonte de recursos com estorno automático no financeiro.
33. Possibilitar o movimento de estorno, transferência de receita orçamentária com indicação da receita deduzida acrescida por ficha da receita, por fonte de recursos, com estorno automático na conta deduzida e crédito automático na conta acrescida.
34. Possibilitar o movimento de empenho através da ficha de despesa, indicando a fonte de recursos vinculada a ficha com seu respectivo detalhamento.
35. Possibilidade de realizar o movimento de anulação de nota de empenho por ficha de despesa, informando o saldo não liquidado e o saldo do empenho.
36. Possibilidade de realizar o movimento de liquidação de despesa, individualizada por nota de empenho ou resto a pagar.
37. Possibilidade de realizar o movimento e anulação da liquidação, individualizada por nota de empenho ou restos a pagar. Apresentar o valor empenhado (Resto a Pagar), valor anulado do empenho (Cancelado) do Resto a Pagar, Valor Liquidado, Valor Pago, Saldo a anular e situação da liquidação.
38. Possibilidade de realizar o movimento de alteração de saldo (Suplementação / Redução), por ficha de despesa.
39. Possibilidade de realizar o movimento de despesa extra orçamentária, informando o tipo de movimento (Débito, Crédito, Encampação ou Cancelamento), a fonte de recursos, detalhamento dos recursos, unidade orçamentária e conta bancária para lançamento automático no financeiro.
40. Possibilidade de realizar o movimento da dívida consolidada permitindo o lançamento para atualização de valores, resgate e cancelamento.
41. Possibilitar de realizar o movimento de Documentos Fiscais, individualizados por nota de empenho (Despesas do ano) e Restos a Pagar (Despesa de exercícios anteriores). Apresentar pelo menos as seguintes informações para realização do movimento: Valor Empenhado (Resto), Valor total dos documentos fiscais, Valor total liquidado, Valor total pago.
42. Possibilidade de realizar o movimento de anulação (Cancelamento de Documentos Fiscais), apresentando as seguintes informações para realização do movimento: Valor Empenhado, Valor Anulado, Valor do documento fiscal, Saldo a anular.
43. Possibilidade de geração de todos os relatórios obrigatórios para atendimento dos seguintes Órgãos: TCM – GO, STN, SIOPS, SIPE, Ministério da Previdência Social, Receita Federal do Brasil.
44. Possibilidade de importar o orçamento anual de acordo com o layout do TCM-GO, com as seguintes informações:
  - Informações dos PPA
  - Projetos, Atividades.
  - Ações
  - Metas



- Descrições
  - Dotações de Despesas e Receitas
  - Unidades Orçamentárias
  - Vinculação de Recursos
45. Possibilidade de gerar arquivos referentes aos balancetes do TCM-GO, permitindo definir períodos entre mensal e quadrimestral, de forma consolidada ou individual.
46. Possibilidade de gerar arquivos da DIRF para Receita Federal, permitindo definir se o tipo será original ou retificadora.
47. Possibilidade de gerar arquivo do MANAD para Receita Federal, permitindo a geração mensal ou anual utilizando tipo geral ou bloco único, com exportações em formato txt e xls.
48. Possibilidade de importação de arquivos referentes ao balancete mensal ou quadrimestral do TCM-GO, com as seguintes informações:
- Relação das informações financeiras
  - Movimento de obras bem como seu cadastro
  - Restos a pagar
  - Notas de empenho
  - Ordens de pagamento com seus respectivos detalhamentos
  - Receitas e despesas extra orçamentárias
  - Liquidação das despesas
  - Contratos realizados
  - Documentos fiscais
  - Anulação de empenhos
  - Receitas orçamentárias
  - Anulações de ordens de pagamento
49. Possibilidade de cadastrar usuários com permissões de acesso através de grupos e órgãos.
50. Possibilidade de habilitar e desabilitar funcionalidades do software conforme desejado
51. Permitir a ativação ou encerramento de uma competência (Mês), sendo que após o encerramento o sistema deve bloquear qualquer movimentação na referência encerrada.

### **Requisitos Não Funcionais**

1. O software deve permitir a geração automática e manual de backup das informações.
2. A aplicação deverá utilizar obrigatoriamente Banco de Dados SQL Server.
3. Deverá possuir total integração com o Módulo Tesouraria.
4. A aplicação deverá suportar escalabilidade Vertical.
5. A aplicação deverá prover mecanismo de integração para utilização de outros sistemas com relação a obtenção das informações de rendimentos.



6. A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windows.

### **Informações sobre Implantação**

1. A contratada terá prazo previsto no cronograma em anexo para implantar o software contratado com todas as integrações implementadas e 100% funcionais.

### **GESTÃO DE RH / FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **Requisitos Funcionais**

1. Possibilitar a utilização do Software de Folha de Pagamento de Benefícios, aposentadoria e pensão; e de licenças.
2. Possibilitar o cadastro de Níveis Salariais por cargo, permitindo a progressão horizontal e vertical automática de rendimentos.
3. Possibilitar a manutenção da tabela de progressão em percentual ou valor fixo.
4. Possibilitar o cadastro de tabelas de cálculo relacionadas aos seguintes descontos: IRRF, INSS, Salário Família, Previdência Própria, Salário Família, Previdência Própria, IPASGO Básico, IPASGO Especial.
5. Possibilitar o cadastro de Cargos contendo informações do CBO (Código de Ocupação Brasileiro), permitindo a importação automática através de arquivo para atualização do mesmo quando necessário.
6. Possibilitar o controle do quantitativo de cargo.
7. Realizar a validação de todos os documentos que possuem algoritmos de validação conhecidos, como: CPF, PIS, CNPJ, entre outros.
8. Possibilitar o cadastro de lotação, contendo as seguintes informações: Sessão, Secretaria, Local de Trabalho
9. Possibilitar o cadastro de Gestores por órgão, contendo informações como e-mail e telefone para envio de notificações.
10. Possibilitar o cadastro de Contadores por órgão, contendo informações como e-mail e telefone para envio de notificações.
11. Possibilitar o cadastro de Controle Interno por órgão, contendo informações como e-mail e telefone para o envio de notificações.
12. Permitir o cadastramento de múltiplos processamentos como Folha de Pagamento Mensal, Folha de Pagamento Complementar, 13º. Salário, Férias e qualquer outro que se fizer necessário.
13. Possibilitar o cadastro de eventos relacionados a proventos e descontos de forma dinâmica e automática, contendo a elaboração de formulas para cálculos.
14. Manter um cadastro único de funcionários que deverá ser compartilhado entre os demais órgãos cadastrados.
15. Possibilitar o cadastro do histórico de trabalho do funcionário para fins previdenciários, quinquênio ou qualquer outro item que dependa dessa informação.



16. Possibilitar o cadastro de funcionário contendo todas as informações necessárias para a lotação do mesmo em um determinado órgão.
17. Possibilitar o cadastro de dependentes do funcionário. O Software deverá considerar os dependentes cadastrados para cálculo de Imposto de Renda, Salário Família e qualquer outro item que tiver relação com os mesmos.
18. Possibilitar a configuração para o desligamento automático do cadastro de dependentes, levando em consideração regras como: Idade do dependente, deficiência, entre outras.
19. Possibilitar a manutenção dos tipos de admissão para o atendimento dos órgãos competentes.
20. Possibilitar o cadastro de características como cursos concluídos, participações em congressos entre outros itens, que possibilitem a alteração de nível salarial.
21. O sistema deverá manter todo o histórico de lotação do funcionário a partir da sua data de admissão.
22. Possibilitar a alteração dos rendimentos mando todo histórico até a ultima alteração.
23. Possibilitar o cadastramento de documentos digitalizados associados ao cadastro do funcionário, como: CPF, RG, Certidão de Nascimento, etc.
24. Possibilitar a transferência automática do órgão de lotação do funcionário.
25. Permitir a utilização e recursos biométricos como: Cadastramento das Digitais do funcionário, armazenamento de foto digitalizada através de webcam.
26. Possibilitar a realização de rescisão automática através de cálculos pré-configurados..
27. Possibilitar o lançamento individual do movimento, ou seja, por funcionário.
28. Possibilitar o lançamento coletivo e movimento, por processamento.
29. Realizar o cálculo automático de 13º. Salário através de data de aniversário ou anual, através de cálculos pré-configurados.
30. Armazenar o histórico de fechamento dos movimentos.
31. Disponibilizar as informações relacionadas ao cálculo atuarial através de arquivo ou relatório.
32. Permitir o cadastro de pensionistas e aposentados.
33. Possibilitar o cadastro de pensões relacionadas ao funcionário para desconto automático do movimento, através de cálculos pré-configurados.
34. Possibilitar o controle de empréstimos consignados em folha de pagamento, permitindo inclusive os cálculos de descontos ou créditos automaticamente.
35. Possibilitar o cadastro de Sindicatos relacionando os mesmos com seus respectivos Órgãos.
36. Possibilitar o cadastro de parecer de controle interno para contratação de funcionários, relacionando com o cadastro do respectivo funcionário.
37. Possibilitar o cadastro de dotação orçamentária para fins contábeis.



38. Conter integração em tempo real, on-line, com o Software de contabilidade para contabilização da folha de pagamento de forma integrada.
39. Possibilitar o cadastro de exoneração do funcionário, por tipo de exoneração, gerando a rescisão e os bloqueios necessários automaticamente.
40. Possibilitar o cadastro de Prestadores de Serviços, com sua respectiva função e Setor.
41. Possibilitar o cadastro de dependentes dos Prestadores de Serviços.
42. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos da folha do prestador por tipo de processamento.
43. Possibilitar o fechamento de uma referência específica, não permitindo alterações após o fechamento e transportando os eventos da referência fechada para a próxima referência conforme parametrização do evento.
44. Possibilitar a realização de *checklist* de lançamentos do movimento.
45. Possibilitar a integração em tempo real, *on-line*, com os Serviços Públicos *On-line* para disponibilização da segunda via de contracheque dos funcionários na *Internet*, contendo regras de segurança de acesso como usuário e senha e possibilidade de bloquear a consulta de determinadas referências quando necessário.
46. Manter auditoria contendo o histórico de alterações de todas as informações críticas da folha de pagamento, como: Cadastro de Funcionários, processamento da Folha de Pagamento, alteração de rendimentos, alteração de função
47. Possibilitar a exportação de arquivos bancários para fins de pagamento e descontos em folha, junto as seguintes instituições bancárias: HSBC, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Bradesco, Itaú
48. Possibilitar a validação do conteúdo dos arquivos gerados para envio as instituições bancárias.
49. Possibilitar a exportação de arquivos para atendimento da legislação atual relacionados aos seguintes itens:
  - SEFIP - Mensal
  - RAIS - Anual
  - DIRF – Anual
    - Declaração da DIRF
    - Comprovante de Rendimentos
  - MANAD - Por demanda
  - TCM - Mensal
  - IPASGO - Mensal
  - PASEP - Por demanda
50. Possibilitar a importação de arquivos bancários para descontos relacionados a empréstimos junto as instituições bancárias.
51. Possibilitar o cadastro de grupos consignados para efeito de desconto em folha de pagamento.
52. Possibilitar a geração de relatório relacionado aos empréstimos consignados.



53. Possibilitar a geração de relatório relacionado à margem consignada.
54. Possibilitar a geração de relatório por grupos de empréstimo.
55. Possibilitar a geração de relatório analítico de movimento mensal de funcionários.
56. Possibilitar a geração de relatório com relação de salários agrupando por: Secretaria, Sessão ou Local de Trabalho.
57. Possibilitar a geração de relatório de funcionários que utilizam determinado evento.
58. Possibilitar a utilização de filtros configuráveis para geração de relatórios.
59. Possibilitar a geração de relatório de funcionários por período de admissão.
60. Possibilitar a geração de relatório de funcionários por período de exoneração.
61. Possibilitar a emissão da ficha financeira do funcionário, contendo todas as informações relacionadas a rendimentos e dados básicos do funcionário.
62. Possibilitar a emissão da ficha funcional do funcionário, contendo todas as informações pessoais, funcionais, de lotação, dependentes e informações bancárias.
63. Possibilitar a emissão de comparativo relacionado aos rendimentos entre duas referências, independente do ano.
64. Possibilitar o cadastramento de dados biométricos do funcionário, como impressão digital.
65. Possibilitar o cadastramento de documentos digitalizados junto às informações do contribuinte.
66. Possibilitar a configuração do layout do contracheque para impressão, suportando inclusive impressão frente e verso.
67. Possibilitar a geração de relatório contendo a lista de aniversariantes do mês.
68. Possibilitar a geração de relatório informando a relação de funcionários que recebe por cada instituição bancária pagadora conveniada.
69. Possibilitar a impressão da folha de ponto por competência e matrícula, sessão ou local de trabalho informado.
70. Possibilitar a geração do demonstrativo individual de RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.
71. Possibilitar a geração de relatórios dinamicamente, gerados por usuários do sistema, conforme a necessidade.
72. Possibilitar a configuração de níveis de acesso às funcionalidades do sistema por usuários ou grupos, com permissões Escrita, Leitura, Consulta e Exclusão.
73. Possibilitar a emissão de declarações parametrizadas no sistema para exportação no formato do Microsoft Office Word.
74. Possibilitar a emissão de relatório de GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social e Guia de Recolhimento da RPPS, para comparativo com relatório SEFIP.



### **Requisitos Não Funcionais**

1. O software deve permitir a geração automática e manual de backup das informações.
2. A aplicação deverá utilizar Banco de Dados SQL Server.
3. A aplicação deverá possuir banco de dados exclusivo da folha de pagamento.
4. A aplicação deverá suportar escalabilidade Vertical.
5. A aplicação deverá prover mecanismo de integração para utilização de outros sistemas com relação a obtenção das informações de rendimentos.
6. A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windows.

### **Informações sobre Implantação**

1. A contratada terá prazo previsto no cronograma em anexo para implantar o software contratado com todas as integrações implementadas e 100% funcionais.

## **LICITAÇÃO E COMPRAS**

### **Requisitos Funcionais**

1. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas físicas.
2. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas Jurídicas.
3. O sistema deve permitir o cadastro de Órgãos e Departamentos subordinados ao Funcristal.
4. O sistema deve permitir o cadastro de repartições.
5. O sistema deve permitir o cadastro de unidades de medidas.
6. O sistema deve permitir o cadastro de produtos e serviços.
7. O sistema deve permitir o cadastro de grupos e subgrupos de produtos e serviços.
8. O sistema deve permitir o cadastro de centros de custos.
9. O sistema deve permitir o cadastro de tipos de serviços (natureza da despesa).
10. O sistema deve permitir o cadastro de grupos de usuários.
11. O sistema deve permitir o cadastro de usuários.
12. Todos os cadastros devem possibilitar: inclusão, alteração, consulta e exclusão.
13. O sistema deve permitir o cadastro de contas bancárias de fornecedores.
14. O sistema deve permitir o cadastro de notas fiscais ligadas a uma determinada ordem de fornecimento de produto ou serviço.
15. O sistema deve permitir o cadastro de cotações de preços.
16. O sistema deve possibilitar realizar o cadastro e emissão de requisições de material;



17. O sistema deve possibilitar realizar o cadastro e emissão de ordem de fornecimento de produtos ou serviços;
18. O sistema deve registrar cotações de preços e fazer a escolha automática dos vencedores.
19. O sistema deve permitir o cadastro de entrada de mercadorias, "atrelando" essa entrada a uma ordem de fornecimento de serviço ou produto.
20. Sub-Módulo Compras deverá emitir, pelo menos, os seguintes relatórios:
  - Relação de produtos/serviços por fornecedor.
  - Relação de produtos/serviços por repartição.
  - Relação de produtos/serviços por centro de custos.
  - Relação de compras por fornecedor.
  - Relação de compras por repartição.
  - Relação de compras por centro de custos.
  - Relação de compras por produtos.
  - Relação de Ordem de Fornecimento e suas Notas Fiscais.

### **Integração**

1. Os cadastros de usuários, pessoa física e jurídica devem possuir integração pelo menos entre os sistemas de Contabilidade/Tesouraria, Protocolo. Contudo sua política de segurança deve ser independente dos demais módulos.

### **Requisitos Não Funcionais**

1. O sistema deverá permitir – a critério do administrador do sistema – a criação de perfis de usuários, bem como criar exceções em contas individuais.
2. O sistema deve disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta. A navegação também deverá ser simplificada de forma a deixar o sistema fácil de usar.
3. No acesso local o sistema deverá ser instalado em estações de trabalho e acessado através de usuários (cadastrados e separados em grupos)
4. A aplicação deverá suportar escalabilidade Vertical e Horizontal.
5. A aplicação deverá utilizar Banco de Dados Microsoft SQL Server© e possuir suporte a transações.
6. A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windows©

## **GESTÃO DE PROCESSOS / PROTOCOLO**

### **Requisitos Funcionais**

1. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas físicas.
2. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas Jurídicas.



3. O sistema deve permitir o cadastro de Órgãos e Departamentos subordinados ao Órgão.
4. O sistema deve permitir o cadastro de assuntos.
5. O sistema deve permitir o cadastro de (tipos) de documentos.
6. O sistema deve permitir o cadastro de cidades.
7. O sistema deve permitir o cadastro de grupos de usuários.
8. O sistema deve permitir o cadastro de usuários.
9. Todos os cadastros devem possibilitar: inclusão, alteração, consulta e exclusão.
10. O sistema deve permitir inclusão de protocolo onde é solicitado o requerente (interessado), a data de abertura (autuação), assunto, complemento ao assunto (observações), Número de documentos e valor. O número do protocolo deverá ser gerado automática e sequencialmente pelo sistema. A capa do processo também deverá ser impressa pelo sistema.
11. O sistema deve permitir o envio de processos aos departamentos cadastrados unitariamente ou em lotes (remessas).
12. O sistema deve permitir o recebimento de processos unitariamente ou em forma de remessas.
13. O sistema deve possuir dispositivo que permita o acompanhamento do trâmite do processo mostrando as repartições ou departamentos que o processo foi enviado e recebido, além de informar qual usuário recebeu e encaminhou o processo. Deverá possuir integração com módulo web que permita consulta e acompanhamento via internet.
14. O sistema deve proporcionar consultas a todos os cadastros, na movimentação de entrada e saída e no acompanhamento do processo via internet.
15. O sistema deve proporcionar consultas às remessas.
16. O sistema deve proporcionar consultas aos protocolos contidos nas remessas.
17. O sistema deve proporcionar consultas ao trâmite do processo.
18. O sistema deverá emitir relatório de estatísticas de processos por repartição, por entrada de processo e por saída de processos.
19. O sistema deverá emitir relatório que informe o quantitativo de processos que deram entrada e continuam no departamento.
20. O sistema deve possuir um módulo que permita encaminhamento de mensagens entre usuários do sistema.

### **Integração com outros sistemas**

Os cadastros de usuários, pessoa física e jurídica, o sistema deverá possuir integração pelo menos entre os sistemas de Contabilidade/Tesouraria, Compras



/Licitações e Patrimônio/Almoxarifado. Sua política de segurança, contudo, deve ser independente dos demais módulos.

### **Requisitos Não Funcionais**

1. O sistema deverá permitir – a critério do administrador do sistema – a criação de perfis de usuários, bem como criar exceções em contas individuais.
2. O sistema deve disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta. A navegação também deverá ser simplificada de forma a deixar o sistema fácil de usar.
3. No acesso local o sistema deverá ser instalado em estações de trabalho e acessado através de usuários (cadastrados e separados em grupos)
4. No acesso via internet o interessado (ou requerente) através do site da prefeitura informará o número do processo e lhe será mostrado todo do tramite desse processo.
5. A aplicação deverá suportar escalabilidade Vertical e Horizontal.
6. A aplicação deverá utilizar Banco de Dados Microsoft SQL Server© e possuir suporte a transações.
7. A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windows©

### **Informações sobre Implantação**

1. A contratada terá prazo previsto no cronograma em anexo para implantar o software contratado com todas as integrações implementadas e 100% funcionais.

## **4 – DO PAGAMENTO E DURAÇÃO DO CONTRATO**

O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços.

A vigência do contrato terá início no ato da assinatura e chegará a termo em 31 (trinta e um) de dezembro do corrente ano.

## **5 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

O acompanhamento da prestação dos serviços será feito por servidor devidamente designado pelo Funcristal, sendo que os serviços que estiverem em divergência com a Ordem de Execução de Serviço não serão objetos de quitação.

## **6 – DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS DA EMPRESA VENCEDOR**

- a) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes deste contrato;



- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da execução do serviço, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- c) Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, incluindo todos os custos oriundos desta contratação e pelo fornecimento da documentação pertinente atendido os requisitos e observadas às normas constantes dos Anexos que integram este instrumento.
- d) Executar o serviço na forma estabelecida neste instrumento, observando as normas legais a que está sujeita para o cumprimento deste contrato;
- e) Levar imediatamente ao conhecimento do CONTRATANTE qualquer irregularidade ocorrida na prestação do serviço;
- f) Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes ao cumprimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE;
- g) Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante para acompanhamento da execução do contrato.
- h) Colocar à disposição do CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade e operacionalidade, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação/contratação;
- j) Indicar, formalmente, preposto, quando da assinatura do contrato, aceito pelo Contratante, para representar a Contratada, sempre que for necessário, o qual tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato;
- k) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante;
- l) A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os veículos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



## **7 – DEVERES DO CONTRATANTE**

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa contratada para a fiel execução do contrato;
- b) Efetuar o pagamento conforme entabulado no contrato;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- d) Rejeitar o objeto em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo Funcristal.

## **8 – DAS PENALIDADES**

A inexecução total ou parcial, de qualquer natureza, do objeto deste Termo de Referência sujeita a CONTRATADA a sanções administrativas, conforme disposto abaixo, sem prejuízo do estabelecido no Capítulo IV da Lei 8.666/93 e normas conexas, independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis:

I - Advertência;

II - No caso de atraso injustificado no cumprimento das obrigações assumidas:

- a) Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, por dia de atraso das obrigações cujo cumprimento seja estabelecido em dias ou em períodos a eles correspondentes, até o 15º (décimo quinto) dia, no caso de atraso injustificado no cumprimento das obrigações assumidas.
- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, quando o atraso for superior a 15 (quinze) dias, no caso de atraso injustificado no cumprimento das obrigações assumidas.

III - No caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas poderão ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global atualizado do contrato;

IV - Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.



Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração ou Funcristal pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

V - No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos a que fizer jus a empresa ou será cobrada judicialmente a dívida, consoante o disposto no § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

VI - Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas neste Edital, em especial aqueles previstos nos incisos III e IV do item 3 deste Capítulo, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial.

## **9 – DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Como condição para a emissão da Nota de Empenho e assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá atender a todas as condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive a microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha se utilizado da prerrogativa indicada na Lei 123/2006.

O licitante deverá manter, durante o prazo de vigência da contratação, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

A empresa vencedora será convocada a comparecer para assinatura do contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação.

A critério do Contratante o contrato/nota de empenho poderá ser encaminhado à empresa vencedora através de serviço postal, fax, correio eletrônico, ou outro meio disponível, devendo a empresa vencedora atestar seu recebimento e devolvê-lo assinado em 02 (dois) dias úteis.

Na hipótese do não cumprimento do prazo indicado ou de haver recusa da empresa vencedora em retirar/receber a Nota de Empenho ou, ainda, em devolver o contrato assinado, fica facultado à contratante proceder à adjudicação do objeto da contratação às demais licitantes, observada a ordem de classificação, sem prejuízo das penalidades aplicáveis à empresa vencedora.



**ANEXO II (FORA DOS ENVELOPES)**  
CARTA DE CREDENCIAMENTO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CRISTALINA – FUNCRISTAL, COM SEDE  
NA RUA MINAS GERAIS, 52, CENTRO, CEP: 73.850-000, CRISTALINA – GO.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**PREGÃO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável legal pela empresa  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o  
nº \_\_\_\_\_ credenciamos o  
Sr. \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade  
nº \_\_\_\_\_ e do CPF (MF) nº \_\_\_\_\_, residente  
e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, para nos representar na licitação  
em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer,  
renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em  
nome da representada.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, nome e assinatura do responsável legal.

**ANEXO III**  
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO  
(ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA-RPPS  
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA-CMP

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CRISTALINA – FUNCRISTAL, COM SEDE  
NA RUA MINAS GERAIS, 52, CENTRO, CEP: 73.850-000, CRISTALINA – GO.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

(Nome da Empresa)

.....  
....., CNPJ nº ....., sediada em  
....., DECLARA, sob as penas da lei, que até  
a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente  
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências  
posteriores.

(local), ..... de ..... de 2017.

.....  
Nome completo e assinatura do declarante  
CPF e RG

**ANEXO IV (FORA DOS ENVELOPES)**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PREVISTOS EM EDITAL

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CRISTALINA – FUNCRISTAL, COM SEDE  
NA RUA MINAS GERAIS, 52, CENTRO, CEP: 73.850-000, CRISTALINA – GO.



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA-RPPS  
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA-CMP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

A empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº....., sediada à Rua/Avenida.....nº....., Setor/Bairro....., na cidade de ..... Estado de ....., DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no **Edital do Pregão Presencial nº 01/2017**, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

Município,...../.../.....

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa do Representante Legal e Assinatura

**ANEXO V (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**  
DECLARAÇÃO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CRISTALINA – FUNCRISTAL, COM SEDE  
NA RUA MINAS GERAIS, 52, CENTRO, CEP: 73.850-000, CRISTALINA – GO.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017.



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA-RPPS  
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA-CMP

Em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e ainda ao item 6.2., "e", declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo  
(representante legal)

**ANEXO VI (FORA DOS ENVELOPES)**

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 123/2006  
(SOMENTE PARA ME/EPP)

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CRISTALINA – FUNCRISTAL, COM SEDE  
NA RUA MINAS GERAIS, 52, CENTRO, CEP: 73.850-000, CRISTALINA – GO.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA-RPPS  
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA-CMP

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ  
Nº \_\_\_\_\_, com  
sede \_\_\_\_\_, (endereço completo) por intermédio de  
seu representante legal, para fins de participação no **Pregão Presencial nº  
01/2017**, DECLARA expressamente, sob as penalidade cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impositivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo do declarante: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade: \_\_\_\_\_

Telefone, fax e e-mail para contato: \_\_\_\_\_

**\*Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos nos "itens 5 e 6" por ocasião do credenciamento e estar devidamente assinada pelo contador.**

OBS.: Esta declaração deverá ser entregue ao pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123/2006 **anexando também a Certidão da Junta Comercial** comprobatório de seu enquadramento como ME ou EPP, conforme artigo 8º da DNRC nº 103 de 30/04/2009, com data de emissão não superior a 60 dias consecutivos e/ou Comprovação de Inscrição como Optante pelo Simples Nacional.

**ANEXO VII  
PROPOSTA**



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA-RPPS  
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA-CMP

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CRISTALINA – FUNCRIстал, COM SEDE  
NA RUA MINAS GERAIS, 52, CENTRO, CEP: 73.850-000, CRISTALINA – GO.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

**Indicar a razão social da Proponente, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), bem como, a qualificação do representante do Licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso.**

Nos valores propostos estão incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, tais como: despesas com impostos, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, fretes, previsão de lucro, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias a partir da abertura da proposta.

Declaramos que o objeto está de acordo com as normas estabelecidas por este Edital e seus anexos, e que atende a todas as especificações técnicas detalhadas no termo de referência.

ITEM	QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO MENSAL	PREÇO GLOBAL

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (por extenso) \_\_\_\_\_

Local e data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa  
Carimbo do CNPJ

**ANEXO VIII  
MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2017.**

*CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O REGIME  
PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E*



*ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA –  
GO E A EMPRESA \_\_\_\_\_,  
NA FORMA SEGUINTE:*

Termo de contrato de prestação de serviços técnicos celebrado entre o **REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA – GO**, inscrito no CNPJ: 07.382.076/0001-78, com sede à Rua Minas Gerais, nº 52, Centro, Cristalina – GO, representado por sua gestora, sra. **CRISTINA FREIRE DOS SANTOS SOUZA**, brasileira, casada, inscrita no RG sob o Nº 1106735176 MD DF e no CPF sob o Nº 644.161.601-78, residente e domiciliada na Rua 20, nº 729, casa 02, Centro Qd. 8 Lt. 1 doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA. A presente contratação fundamenta-se na Lei Federal 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, vinculando ao presente instrumento, como se transcritos estivessem, o Edital Pregão Presencial nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, com seus anexos, e a proposta da CONTRATADA, adjudicada e homologada pelo CONTRATANTE.

**Cláusula 01 – OBJETO**

1.1 - Constitui objeto deste contrato a Locação de sistemas de gestão pública de contabilidade, de folha de pagamento, recursos humanos, de patrimônio, protocolo, sistema de licitações, compras, controle de estoque, etc.

**Cláusula 02 – UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA**

2.1 - A Contratada concede à Contratante uma licença não exclusiva de utilização do Programa.

2.2 - A Contratante pode:

- a) utilizar o Programa para as autorizações que adquiriu; e
- b) fazer e instalar cópias para suportar o nível de utilização autorizado, desde que reproduza a observação de direitos autorais do autor e outras legendas de propriedade em cada cópia ou cópia parcial do Programa.

2.3 - A Contratante garantirá que qualquer pessoa que utilizar o Programa o fará apenas de acordo com os termos desse Contrato.

2.4 - A Contratante não pode:

- 1) utilizar, copiar, modificar ou distribuir o Programa, salvo como previsto neste Contrato;
- 2) inverter a montagem, inverter a compilação ou, de outro modo, converter o programa, salvo se expressamente permitido pela lei, sem a possibilidade de renúncia contratual; ou
- 3) sublicenciar, alugar ou locar o Programa.



### **Cláusula 03 – TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

3.1 - A Contratante não pode transferir todos os seus direitos de licença e obrigações ao abrigo de uma Prova de Titularidade para o Programa a terceiros.

3.2 - A transferência das obrigações e direitos de licença da Contratante rescinde sua autorização de utilização do Programa na Prova de Titularidade.

### **Cláusula 04 – PROVA DE TITULARIDADE**

4.1 - A Prova Titularidade para este Programa é a evidência da autorização para a Contratante utilizar este Programa e sua aceitação dos serviços de garantia, preços de programas de atualização futuros (se anunciados) e oportunidades especiais ou promocionais em potencial.

### **Cláusula 05 – ENCARGOS E IMPOSTOS**

5.1 - A Contratada define a utilização para o Programa quanto aos encargos e o especifica na Prova de Titularidade. Os encargos são baseados na extensão de uso autorizado. Se a Contratante desejar aumentar a extensão do uso, deverá notificar a Contratada ou seu revendedor e pagar os encargos aplicáveis. A Contratada não faz devoluções, nem concede créditos, em relação a encargos já exigíveis ou pagos.

5.2 - Todos os encargos e impostos incidentes sobre os produtos e/ou serviços contratados são de inteira responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus à Contratante.

### **Cláusula 06 – GARANTIA**

6.1 - A Contratada garante que quando o sistema for utilizado no ambiente operacional adequado funcionará em conformidade com as especificações.

### **Cláusula 07 – LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

7.1 - A contratada não será responsável por quaisquer danos especiais, incidentais ou indiretos ou por quaisquer danos de consequência econômica (incluindo lucros cessantes), mesmo se a Contratante tiver sido advertida da possibilidade de tais danos.

### **Cláusula 08 – PREÇOS E CONDIÇÕES**

8.1 - O valor total de R\$ \_\_\_\_\_, divididos em \_\_\_\_ parcelas de R\$ \_\_\_\_\_.

### **Cláusula 09 – PRAZOS**

9.1 - O prazo de vigência do presente contrato é de 04 (quatro) meses, a contar da data de assinatura do presente termo, enquanto que o prazo da



licença de uso para consultas, ajustes e emissão de relatórios é indeterminado. O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado por acordo entre as partes, limitados ao prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

#### **Cláusula 10 – PAGAMENTO**

10.1 - A contratante se obriga expressamente a efetuar o pagamento através de boleto de compensação bancária, ou ordem de pagamento para o banco e conta indicados, em até 05 (cinco) dias úteis do mês subsequente à efetiva prestação dos serviços.

#### **Cláusula 11 – PRAZOS DE INÍCIO**

11.1 - Os programas objeto do presente contrato deverão estar em pleno funcionamento no prazo máximo de sete (7) dias, a contar da data de assinatura deste contrato.

#### **Cláusula 12 – CONTROLE DE INFORMAÇÕES**

12.1 – As partes são responsáveis pela supervisão, administração e controle do uso dos sistemas e se obriga a tratar como segredo comercial quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos ao sistema, inclusive planilhas, formulários e relatórios de saída, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no objeto deste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a revelação a terceiros.

#### **Cláusula 13 – PROTEÇÃO**

13.1 - A contratada poderá, com relação ao sistema informatizado, e com isso a contratante expressamente concorda, introduzir meios de proteção contra cópias e uso indevido no sistema, mesmo que tais meios impliquem na destruição de arquivos ou registros no caso de tentativa de violação ou mau uso.

13.2 - A contratada se obriga, com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software, ou a emitir mediante remuneração, quando solicitada, no prazo de quatro (4) semanas, arquivos TXT´s ou EXCEL com os respectivos layouts.

#### **Cláusula 14 – ACOMPANHAMENTO**

14.1 - A contratante se compromete a manter funcionários que atuarão nos serviços e será instruído pelos técnicos da contratada, reservando-se a esta o direito de se manifestar sobre a falta de condições de aprendizagem desses funcionários ou sobre a resistência à implantação de sistemas e procedimentos, sendo nesse caso substituídos pela contratante.

#### **Cláusula 15 – MULTAS**



15.1 - No caso da inexecução parcial ou total do presente termo contratual, ou mesmo em caso de mora contratual, poderão ser aplicadas pela contratante as seguintes multas:

- a) pela inexecução parcial do contrato, multa de até 5% (cinco por cento), do valor do contrato;
- b) pela inexecução total do contrato, assim também entendida a recusa à sua assinatura, multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) pela mora contratual, assim entendido eventual atraso no atendimento de consultas formuladas, multa de 1% (um por cento) do valor da parcela mensal, por dia de atraso.

### **Cláusula 16 – RESCISÃO**

16.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido pela parte inocente, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas nos incisos de I a XVII, do artigo 78 e artigos 79 e 80 da Lei n.º 8666/93, atualizada pelas Leis n.º 8.883/94 e 9.648/98, com prévia e indispensável notificação, a qual fixará o prazo, dependendo da gravidade da ocorrência, para cessação da inadimplência.

16.2. Sem prejuízo do item anterior será considerado rescindido este contrato, se:

- a) Houver atraso no pagamento dos valores devidos por período superior a 30 (trinta) dias, sem prejuízo de a **CONTRATADA** requerer direitos à quitação do débito com suas consequências moratórias;
- b) As PARTES deixarem de cumprir em todo ou em parte os compromissos assumidos neste contrato.

16.3. Rescinde-se também este contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, ocorrendo:

- a) Descumprimento das condições contratuais, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste contrato.

### **Cláusula 17 – CRÉDITO**

17.1 - As despesas oriundas deste contrato correrão à conta da seguinte dotação: 09.272.1120.2.098-3.3.90.39

### **Cláusula 18 – GERAL**

18.1 - Além das cláusulas contratuais deste termo, os contratantes declaram conhecer e sujeitar-se às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, especialmente no caso de rescisão administrativa prevista no seu artigo 77.



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA-RPPS  
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA-CMP

18.2 - A Contratada pode rescindir a licença da Contratante no caso de não cumprimento dos termos deste Contrato. Se a Contratada rescindir a licença, a autorização da Contratante para utilizar o Programa também será rescindida.

**Cláusula 19 – FORO**

19.1 - Fica eleito, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, o foro da comarca do contratante.

19.2 - E por assim se acharem justos e contratados, mandaram elaborar o presente, que foi lido e achado conforme, ao qual conferem plena e irrevogável validade, depois de rubricado em todas as folhas e anexos e assinado na presença de testemunhas que a tudo assistiram nesta data.

Local e data.

**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS  
SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE CRISTALINA – GO**

**Contratante**

**Contratada**

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

CPF:

2) \_\_\_\_\_

CPF: