



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 020/2018

Pregão Presencial PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2018

O **MUNICÍPIO DE IPAMERI**, pessoa jurídica de Direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.763.606/0001-41, com sede na cidade de Ipameri-GO, à Av. Pandiá Calógeras nº 84, centro, Palácio Entre Rios, no interesse do município, convida as empresas interessadas para participarem da licitação na modalidade “**PREGÃO PRESENCIAL**”, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante a apresentação de proposta cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, para atender as necessidades do Município de Ipameri, em cumprimento aos preceitos contidos na Lei Federal nº 10.520/02, 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006, todas com posteriores alterações, que na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, no Prédio da Prefeitura Municipal, Palácio Entre Rios, no dia **12/03/2018** às **13:30** h (treze horas e trinta minutos), estará recebendo os invólucros contendo a documentação e proposta de preços, com base nas condições previstas no Edital, que poderá ser obtido gratuitamente junto a Comissão Permanente de Licitações, no Prédio da Prefeitura Municipal de Ipameri, sito à Av. Pandiá Calógeras nº 84, centro, ou pelo fone 64 3491 6000.

IPAMERI-GOIÁS, aos 23 (vinte e três) dias do mês de fevereiro de 2018.

CLAUDIO GRATÃO PEREIRA
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 020/2018

(Exclusivo para ME)

Pregão Presencial

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 020/2018

PROCESSO nº 2018000730

DATA DA REALIZAÇÃO: 12/03/2018

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 13:30 horas

LOCAL DA REALIZAÇÃO: Sala de Reuniões da Comissão de Licitações - Palácio Entre Rios – Av. Pandiá Calógeras nº 84, Centro.

O **MUNICÍPIO DE IPAMERI**, pessoa jurídica de Direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.763.606/0001-41, com sede na cidade de Ipameri-GO, à Av. Pandiá Calógeras nº 84, centro, Palácio Entre Rios, no interesse do município, por intermédio da Portaria nº 011, de 03 de janeiro de 2.018, torna público e convida as empresas interessadas para participarem da licitação na modalidade “**PREGÃO PRESENCIAL**”, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, processada nos autos nº 2018000730, mediante a apresentação de proposta cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, cujas especificações estão detalhadas no Anexo I, parte integrante deste instrumento convocatório, para atender as necessidades do Município de Ipameri, em cumprimento aos preceitos contidos na Lei Federal nº 10.520/02, 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, pelas condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, e ainda demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e as regras deste edital, que poderá ser adquirido gratuitamente junto a Comissão Permanente de Licitações, ou pelo fone 64 3491 6000.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada na sala de Reuniões da Comissão de Licitações, no Prédio da Prefeitura Municipal de Ipameri, sito à Av. Pandiá Calógeras nº 84, centro, iniciando-se às **13:30 horas** do dia **12/03/2018**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 011/2018, de 03/01/2018, da lavra da Senhora Prefeita Municipal.

I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme condições e exigências estabelecidas no Anexo I, deste instrumento convocatório.

II – DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão: as empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação exigida no item da Habilitação e no Termo de Referência – Anexo I deste edital; e apresentem os documentos por ele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente.

2.2. A participação nesta licitação implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes no presente edital e nos seus anexos.

2.3. Não poderão participar deste pregão empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

a) concordatária ou em processo de falência, em recuperação judicial, em recuperação extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) que tenha sido declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública e com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

c) que esteja suspensa ou impedida de licitar junto ao CADFOR – Sistema Eletrônico de Administração de Compras e Serviços do Estado de Goiás, ou outro Sistema Estadual que venha a substituí-lo;

d) que esteja reunida em consórcio ou coligação.

2.4. Como requisito para participação no PREGÃO o licitante deverá manifestar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências deste edital, bem como a descritiva técnica constante no Termo de Referência - Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



2.5. Não poderá concorrer direta ou indiretamente nesta licitação, servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

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

2.7. Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo comprador.

2.7.1. Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

2.8. Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao comprador será elegível para participar deste processo licitatório.

III - DO CREDENCIAMENTO

3 - Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.1 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

3.2 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



3.3 - A ausência do representante em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES:

4.1 – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, da Proposta e dos Documentos de Habilitação.

a) A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no anexo II do edital deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº1 e 2.

4.2 – Declaração da Condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP e da Comprovação.

a) A declaração da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, para fins do tratamento diferenciado de que trata a LC nº 123/06, deverá ser apresentada **fora** dos envelopes 1 e 2, e ser assinada pelo representante legal da empresa, ou pelo contador ou, ainda, pela Junta Comercial e, sob as penas da lei, deverá estar consignado não estarem nas restrições estabelecidas nos incisos do § 4º do art. 3º da citada lei complementar;

4.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do Art. 43, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

V - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

5.1 - Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

5.2 - Como condição para participação no Pregão, a entidade de menor porte deverá declarar:

5.2.1 - que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.2.2 - deverá apresentar declaração:

5.2.2.1 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital; (Anexo II)

5.2.2.2 - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; (Anexo IV)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



5.2.2.3 - que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; (Anexo III)

5.3 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço (art. 44, § 2º da LC nº 123/2006);

5.4 - Para efeito do disposto no art. 44 da LC nº 123/2006, ocorrendo o empate, proceder será da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do art. 45, da LC nº 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.

d) o direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.

e) não acontecendo a etapa de lances, não será instaurado o direito de referência;

f) na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do art. 44 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

g) O disposto no art. 44 da LC nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.5 - As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da LC nº 123/2006.

a) havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame,



prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que o substitua.

b) a não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art. 43, da LC nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.6. Caso não houver um mínimo de 3 (três) licitantes competitivos enquadrados como MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) e equiparados, ficarão abertos à ampla competitividade e com isso serão consideradas habilitadas as demais propostas. Havendo 3 (três) propostas de ME, EPP, MEI, EIRELI e equiparados, as propostas não incluídas nesses regimes serão desclassificadas.

VI - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no anexo II do edital deverá ser apresentada fora dos envelopes n. 1 e 2.

6.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta. Pregão nº 020/2018 Processo nº 2018000730	Envelope nº 2 – Habilitação. Pregão nº 020/2018 Processo nº 2018000730
--	---

6.3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



6.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA”

7.1 - A proposta de preço deverá observar as condições constantes do Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante deste Edital, e conter os seguintes elementos:

7.1.1 – A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

a) Número do Pregão e o nome ou razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento).

b) Nome completo do responsável pela assinatura do contrato, profissão, número do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.

c) Descrição detalhada do item cotado com a indicação dos produtos, marca, modelo e outros elementos indispensáveis à sua precisa caracterização

d) Valor total mensal dos serviços objeto dessa licitação, discriminado e acompanhado de planilha detalhada de custos para o fornecimento do objeto deste Edital, expressos em reais, com todos os impostos, seguros, taxas e demais despesas inclusas, de forma que o valor proposto seja a única remuneração da licitante CONTRATADA, conter o valor unitário e total, conforme modelo Anexo VI deste Edital.

e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

f) nome, endereço, CNPJ e inscrição Estadual / Municipal;

g) número do processo e deste Pregão;

7.2. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes no dia de realização da primeira sessão de processamento do pregão.

7.3. O Preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4. Na fixação dos preços objeto da presente licitação as licitantes também deverão observar os Preços Máximos Aceitos pela CONTRATANTE dispostos no Anexo I do Projeto Básico/Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

7.6. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização dos serviços e/ou fornecimento de bens será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

7.7. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Pregão e seus anexos.

7.8 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse do Contratante, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

7.9. A proposta readequada não poderá, em hipótese alguma, ter valor superior ao último lance ofertado pela empresa.

7.10. Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei nº 8.666/93.

7.11. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

VIII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

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

8.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



8.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem e do item VI não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, far-se-á por atestado de desempenho anterior, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação da empresa em fornecer o bem ao objeto da presente licitação. (Art. 30, II, Lei 8.666/93)

b) Comprovar que a empresa dispõe, no seu quadro funcional, na data prevista para entrega das propostas, de profissional (is), Analistas de sistemas e Programadores com experiência comprovada nas áreas que é objeto do Termo de Referência, devendo ser observado:

b1) A comprovação da qualificação se dará através da apresentação obrigatória dos Currículos dos profissionais técnicos que irão executar o serviço e que deverão ter, no mínimo, as seguintes características, (requisitos que deverão ser devidamente comprovados):

b2) Técnicos de nível superior, (incluindo o gerente de projetos) que estarão disponibilizados para este contrato (sob pena de desclassificação), com a indicação dos nomes, currículos, declaração de que admitem a inclusão de seus nomes para a prestação dos serviços;

b3) Para atendimento da alínea, "b" a comprovação de nível superior, se dará por meio de Diploma devidamente registrado no M.E.C. ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior

b4) Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

c) Declaração de que a licitante possui aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, conforme modelo contido no Anexo VIII;

d) Atestado de visita técnica assinado pelo Gerente do Departamento de Compras, comprovando ter a interessada conhecido o ambiente de trabalho, normas e legislações locais para a prestação dos serviços. A visita técnica deverá ser feita até o dia **08/03/2018**, sendo recomendável o agendamento prévio, e está de acordo com modelo Anexo IX.

e) Plano de trabalho e cronograma para instalação, migração, treinamento e acompanhamento inicial nos softwares ofertados, sendo que o prazo



total não poderá **exceder a 30 (trinta) dias**, contados da emissão da ordem de serviço;

8.1.3 - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

b) Certidão de regularidade perante a fazenda pública Federal, inclusive dívida ativa da União, comprovando sua regularidade com a referida Fazenda, do domicílio fiscal da Filial, em caso de empresas de outros Estados ou da Matriz em caso de empresas locais ou de empresas de outros Estados sem filial no local da licitação.

c) Comprovante de inscrição Estadual e/ou Municipal;

d) Certidão Negativa de Dívida Ativa e Processo Administrativo Tributário, de competência da Secretaria da Fazenda do Estado, do domicílio ou sede da licitante;

e) Certidão de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal, da sede da licitante;.

f) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria da Fazenda Nacional.

g) 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.

h) No caso de constatação de existência de irregularidade fiscal referente à microempresa ou empresa de pequeno porte serão adotados a prerrogativa e os procedimentos previstos nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123/2006 com as posteriores alterações.

8.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa jurídica;

8.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.1.5.1 Apresentar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, com o número da identidade do declarante;

8.1.5.2. Apresentar declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor (es) de 16 (dezesesseis) anos em qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo constante do Anexo deste edital;

8.1.5.3. Apresentar declaração, sob as penas da lei, a ser apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte de que se enquadra nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido por aquela Lei, conforme modelo constante do Anexo deste edital.

8.1.5.4. Apresentar certidão que ateste o enquadramento, expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis eventualmente apresentadas no certame licitatório;

8.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.2.1 - É facultada aos licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste edital, pelo Certificado de Registro Cadastral para participar de licitações junto à Administração Direta no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados no subitem 8.1.1; no subitem 8.1.3, alíneas “a” a “c”, e no subitem 8.1.4, todos deste item, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou que, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos, na data de apresentação das propostas.

8.2.1.1 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados no subitem 8.1.3, alínea “d”, no subitem 8.1.5 do item VIII, devendo ser apresentados por todas as licitantes.

8.2.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.2.3 A apresentação da documentação exigida neste edital estende-se às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

8.2.3.1. Se a documentação apresentada, em cumprimento aos subitens anteriores for proveniente de microempresa ou de empresa de pequeno porte e apresentar alguma restrição quanto à regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



8.2.3.2. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme previsto no art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006;

8.2.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou cópia autenticada em Cartório, ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

8.2.5. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

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

8.2.7. As certidões que não possuírem prazo de validade serão consideradas a partir da data de emissão, que não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias da data prevista para a entrega dos envelopes.

IX - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 - No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, sendo que todas as fases do procedimento serão realizadas mediante sistema de gerenciamento adotado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, para acompanhamento de todos os presentes em monitor de vídeo.

9.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro será feita sequencialmente, e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



9.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

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

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

9.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;

9.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.7.1. Para efeito de lances, será considerado o **valor por item**.

9.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.10 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.10.1 - O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição de preços unitários do objeto licitado, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

9.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos ou;

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



9.12.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.12.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9.13 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.14 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

X - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.3 - Os recursos serão dirigidos ao Gestor Municipal, por intermédio do Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis ou encaminhá-lo devidamente informado, para apreciação e decisão do Senhor Gestor Municipal, no mesmo prazo.

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

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

XI – DA ENTREGA DO OBJETO E OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



11.1 – O objeto deverá ser entregue e instalado na sede do CONTRATANTE e todos os seus órgãos, conforme Anexo I – Termo de Referência e disposições estabelecidas neste edital;

11.2 - O Licitante é o único responsável pelo recolhimento nos prazos legais de todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fundiários, fiscais e outros decorrentes da presente contratação e sua execução, em quaisquer das esferas: Privada, Federal, Estadual e Municipal.

11.2.1– A inadimplência do proponente vencedor com referência aos encargos acima especificados, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

11.3 - O valor a ser contratado será fixo e irrevogável.

11.4 – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia posterior à apresentação da fatura e regular liquidação;

XII - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - As condições contratuais constam da minuta de contrato, Anexo VI deste Edital.

12.2 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o Contratante, emitirá a nota de empenho e firmará o contrato com o PROPONENTE VENCEDOR, visando à execução do objeto desta licitação, nos termos da minuta que integra este Edital.

12.3 - Os PROPONENTES VENCEDORES terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Contratante.

12.4 - A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 12 (doze) meses.

12.5 - No ato da contratação, o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

12.6 - A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

XIII - DA ACEITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - A aceitação do cumprimento do objeto da licitação somente será efetivada após parecer de profissional credenciado para tal, pelo prazo máximo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



5 dias, sendo facultado ao Município, o direito de não efetivar o pagamento se no ato da aceitação, ficar comprovada imperfeição, ineficiência ou a execução em desacordo com as normas técnicas adequadas.

13.2 - Após a conferência, e com o aceite do setor responsável pela recepção do bem a ser motivo da aquisição, será emitida a devida autorização para recebimento pelo licitante VENCEDOR, que receberá, conforme o especificado no presente Edital.

13.3 - Nenhum pagamento de acréscimo no preço será permitido durante a vigência do contrato de aquisição deste pregão.

13.4 - O pagamento será efetuado na moeda corrente, através de Ordem de Pagamento Bancária ou crédito em conta corrente da contratada.

13.5 - O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente do encaminhamento ao setor competente, da fatura ou nota-fiscal e duplicata devidamente atestada pela Contratante.

13.6 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

13.7 - Em caso de atraso no pagamento das parcelas será devido a multa de 2% e juros no valor de 1% (um por cento) ao mês "pro rata", ressaltando que o recebimento das parcelas não implica em renúncia ou anuência a tal direito.

XIV - DA GARANTIA CONTRATUAL

14 - Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XV - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

UNIDADE	FUNCIONAL	F. RECURSOS	ORIGEM	FICHA	CD./DESCRIÇÃO
1039	04.122.0052.2008 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM GERAL	100	ORDINÁRIO	20180330	339039 OUTROS SERVIÇOS/ TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, devendo ser assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

16.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3 - Todas as propostas, bem como os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.4 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Contratos e Licitações do Município de Ipameri, no mesmo endereço, durante 10 (dez) dias após a publicação do contrato, findos os quais poderão ser destruídos.

16.5 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

16.6 - A petição será dirigida ao Gestor Municipal, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil;

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

16.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.8 - Integram o presente edital:

Anexo – Modelo de Proposta

Anexo I – Termo de Referência do Objeto;

Anexo II - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento à Habilitação;

Anexo III - Declaração conforme o disposto no inciso XXXIII do 7º da CF/88;

Anexo IV - Modelo de Declaração de não Impedimento;

Anexo V – Declaração da Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno;

Anexo VI – Declaração CNAE;

Anexo VII - Declaração de não servidor público, proprietário, administrador ou dirigente de entidades ou serviços contratados ou conveniados com a Administração Pública

Anexo VIII - Declaração de Aparentamento e Pessoal Técnico

Anexo IX - Atestado de Visita Técnica

Anexo X - Declaração de Cumprimento de Instalação no Prazo

Anexo XI - Minuta de Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



16.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Ipameri, Estado de Goiás.

16.10 – É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

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

16.12 – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município;

16.13 – A participação do proponente nesta licitação implica na aceitação de todos os termos deste edital.

16.14 – O presente Edital será publicado em um jornal de grande circulação e Diário Oficial do Município.

Comissão de Licitações do Município de Ipameri, Estado de Goiás, em 23 (vinte e três) dias do mês de fevereiro de 2018.

CLÁUDIO GRATÃO PEREIRA

Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



MODELO DE FORMULÁRIO/PROPOSTA REFERENTE AO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2018, MODALIDADE PREGÃO

NOME DA EMPRESA

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX:

BANCO:

AGENCIA:

CONTA CORRENTE:

RESPONSÁVEL :

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço à _____, através de seu representante legal que abaixo subscreve, vem apresentar e submeter à apreciação de Vossas Senhorias a Proposta de Preços para o fornecimento de software de sistema integrado de gestão para administração pública municipal, através de empresa especializada, com serviços de treinamento de pessoal, conversão de dados, customização do sistema, manutenção adaptativa e corretiva legais e atendimento técnico especializado, para atender o Município de Ipameri, Estado de Goiás, objeto do Pregão Presencial nº 020/2018, conforme Planilha de Preços apresentada em anexo.

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

Declaro de que o prazo de validade da proposta é de 60(sessenta) dias;

Declaro de que a prestação dos serviços será realizada nas condições estabelecidas neste edital.

Declaro de que o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável em todo o período da vigência do contrato, exceto a ocorrência das possibilidades previstas no art. 65, II, "d" e seus parágrafos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Declaro que a proposta foi elaborada de forma independente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



Local e Data:

NOME DA EMPRESA PROPONENTE
CNPJ/ ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



**ANEXO DA CARTA PROPOSTA
PLANILHA DE PREÇOS**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2018

Empresa: Nome da Licitante.

CNPJ: 00.000.000/0000-00

ETAPA	DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES DA PROPOSTA	Valores p/ composição
01	<ol style="list-style-type: none">1. Administração do Sistema2. Sistema de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros)3. Sistema de Atendimento e Ouvidoria4. Sistema de Orçamento5. Sistema de Planejamento Estratégico6. Sistema de PPA, LOA, LDO7. Sistema de Tesouraria Financeiro8. Sistema de Contabilidade9. Sistema de Protocolo e Controle de Processos Eletrônico10. Sistema de Compras11. Sistema de Licitação12. Sistema de Almoxarifado13. Sistema de Contratos14. Sistema de Gestão de Pessoal15. Sistema de BI e Informações Gerenciais16. Sistema de Cemitério17. Sistema de Patrimônio18. Sistema de Portal de Serviços On-line19. Sistema de Nota fiscal Eletrônica e Webservice20. Sistema de Pregão Presencial21. Sistema de Gestão Educacional (Unidade e Secretaria)22. Sistema de Gestão de Saúde Pública (Unidades de atendimento e Secretaria)23. Sistema de Assistência Social24. Sistema de Gestão de Frotas25. Sistema de Portal da Transparência	
02	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E PARAMETRIZAÇÃO DA BASE DE DADOS ATUAL DOS MÓDULOS DO ITEM 1	
03	MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA LEGAIS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



04	SUORTE IN-LOCO POR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO.	
----	---	--

.....
(Nome do Representante)

(RG: CPF:)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



TERMO DE REFERÊNCIA

A N E X O I

1. OBJETO:

1.1 - A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO MENSAL DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA LEGAIS** conforme especificações e condições gerais de fornecimento contidas no Edital e neste Termo de Referência, em quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES DA PROPOSTA
01	<ol style="list-style-type: none">1. Administração do Sistema2. Sistema de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros)3. Sistema de Atendimento e Ouvidoria4. Sistema de Orçamento5. Sistema de Planejamento Estratégico6. Sistema de PPA, LOA, LDO7. Sistema de Tesouraria Financeiro8. Sistema de Contabilidade9. Sistema de Protocolo e Controle de Processos Eletrônico10. Sistema de Compras11. Sistema de LicitaçãoSistema de Almoxarifado12. Sistema de Contratos13. Sistema de Gestão de Pessoal14. Sistema de BI e Informações Gerenciais15. Sistema de Cemitério16. Sistema de Patrimônio17. Sistema de Portal de Serviços On-line18. Sistema de Nota fiscal Eletrônica e Webservice19. Sistema de Pregão Presencial20. Sistema de Gestão Educacional (Unidade e Secretaria)21. Sistema de Gestão de Saúde Pública (Unidades de atendimento e Secretaria)22. Sistema de Assistência Social23. Sistema de Gestão de Frotas24. Sistema de Portal da Transparência



02	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E PARAMETRIZAÇÃO DA BASE DE DADOS ATUAL DOS MÓDULOS DO ITEM 1
03	MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA LEGAIS
04	SUORTE IN-LOCO POR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS

1- Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

1.1 - Propiciar que os diversos setores da entidade usuária possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitadas as permissões e acessos definidos para cada usuário;

1.2 - Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador, que utilize o sistema operacional Windows ou Linux, sem restrição de número de usuários simultâneos;

1.3 - As funcionalidades deverão ser 100%web, não podendo ser via Terminal Service, nem com instalação Desktop e serem desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP ou outra), para operação através da internet em navegadores Firefox, Chrome e Internet Explorer, etc.

1.4 - Ser multiusuário.

1.5 - Permitir que o usuário possa abrir/visualizar várias telas simultaneamente dentro do mesmo módulo, padrão MDI (Multiple Document Interface);

1.6 - Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis a nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e/ ou excluir informações;

1.7 - Possibilitar em todas as telas nível de permissão para salvar e excluir com "DUPLA CUSTÓDIA", onde um usuário supervisor deverá autorizar a ação através de senha;

1.8 - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;



- 1.9 - Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”), nas telas de cadastro, processos, relatórios, e etc.;
- 1.10 - Possuir total aderência à legislação federal, estadual e municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- 1.11 - Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados (dados possíveis de exclusão pelo sistema), preservando a consistência e a integridade relacional dos dados restantes;
- 1.12 - Possibilitar a liberação de acesso a programa individualmente ou para conjunto de programas de todo o software e relativamente a todas as áreas considerando-se as permissões e acessos a serem atribuídas a cada usuário;
- 1.13 - Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
- 1.14 - Propiciar exportação de relatórios para os padrões “pdf”, “html”, “doc”, “xls”, “odt” e “txt”;
- 1.15 - Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 1.16 - Garantir a possibilidade de auditoria dos dados;
- 1.17 - O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser:
- 1.17.1 - Voltado para qualquer tipo de aplicação seja página simples web ou sistema administrativo completo;
- 1.17.2 - Com licença BSD que garanta sua continuidade;
- 1.17.3 - Plataforma compatível com Unix, com Linux, FreeBSD, OpenBSD, NetBSD, MacOSX, Solaris, HPUX, AIX, BeOS, entre outros;
- 1.17.4 - Que seja de livre distribuição e código-fonte aberto, open source;
- 1.17.5 - Permitir transações concorrentes;
- 1.17.6 - Sem limites de quantidade de usuários;
- 1.17.7 - Utilizar o padrão ACID;
- 1.17.8 - Suportar sintaxe SQL de acordo com os padrões ANSI SQL89, 92 e 99;
- 1.17.9 - Com o índice TPC-H do TPC – Transaction Processing Performance



Council;

1.18 - Utilizar solicitação automática para mudança periódica das senhas dos usuários, cuja data de expiração deverá ser calculada individualmente a partir da data de criação do usuário e também a partir da data de alteração da senha do usuário.

1.19 - Os Sistemas, somente serão liberados para início de Instalação, mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração.

2. ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE POR ÁREA DE APLICAÇÃO:

2.1. PROGRAMAS DE IPTU:

FUNCIONALIDADES
Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de
Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor; inicializando os cadastros porventura existentes com informação padrão digitada em tela; de forma que possibilite ao servidor municipal configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário.
Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.
Possibilitar que sejam definidos gatilhos para desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário. Os gatilhos devem ser definidos de acordo com as informações configuráveis do cadastro imobiliário, permitindo a criação de condições/ações que validem tanto verdadeiro quanto falso, para desabilitar as informações.
Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis urbanos, que deverão ser



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo.
Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
Possibilitar emissão de certidão (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores.
Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa, permitindo escolher as unidades que se deseja realizar a transferência.
Permitir a utilização de diversas alíquotas (no mínimo três) para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
Permitir identificar no processo de ITBI, a ocorrência de isenção/imunidade ou não incidência, com rotina protegida por senha.
Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto.
Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, e cadastro imobiliário rural; também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário rural.
Permitir o cadastramento e o controle do ITBI para imóveis rurais, com



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

obrigatoriedade de relacionamento com o cadastro imobiliário rural.
Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis rurais, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados (SGBD) do sistema tributário municipal.
Permitir o cadastro de tabelionatos, bem como sua utilização nos processos de ITBI.
Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro.
Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
Possibilitar a utilização de vários (no mínimo 5) modelos de carnês, possibilitando a seleção dos mesmos no momento da impressão.
Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, setores, loteamentos, edifícios, contribuintes e imóveis.
Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: data, numérico e texto; inicializando novos cadastros com informação padrão de cada campo preenchida automaticamente, de forma que possibilite ao servidor municipal não dedicar tempo com preenchimento de valores padronizados (esforços repetitivos), configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário de forma operacional.
Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela para cada exercício, mantendo o histórico de acordo com as variações da legislação, permitindo o lançamento para exercícios anteriores de acordo com as configurações adequadas.
Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
Possibilitar que as informações (campos) da planta de valores sejam configuráveis, baseadas no boletim de cadastro e na localização do imóvel, de forma que novos



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

campos sejam adicionados de acordo com as necessidades do município pelos usuários de forma operacional.
Possibilitar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário.
Possuir acesso a auditoria do imobiliário a partir do cadastro do imóvel, permitindo a visualização do nome da entidade do banco de dados, campo, valor anterior, valor atual, nome do usuário, data e hora da inclusão ou alteração do imóvel em questão.
Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com seu respectivo percentual.
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
Permitir a exportação de arquivo texto contendo as informações dos boletos de IPTU, para realização da impressão dos mesmos através de empresas especializadas.
Possuir recurso para facilitar o processo de cadastro de imóveis que possuem características similares, de maneira que seja disponibilizada para esses casos uma réplica de um cadastro salvo anteriormente, para que o usuário altere apenas as informações individuais do novo cadastro a ser salvo.
Possibilitar acesso rápido (atalho) a imóveis que estão no mesmo endereço (mesma quadra e lote), de maneira que não seja necessário informar código ou inscrição para acessar um cadastro de outro imóvel que se encontre no mesmo endereço de um imóvel que esteja sendo visualizado em tela.
Possuir recurso onde os procedimentos de simulação, homologação e lançamento do IPTU sejam realizados em um único ambiente, não sendo necessário acessar várias telas para execução dessas rotinas.
Possibilitar o cadastro e manutenção de variáveis para cálculos personalizadas, onde o usuário possa realizar os ajustes necessários para cada exercício conforme sua necessidade.
Possuir planta de valores específica para cálculo do imposto de edifícios.
Possuir tabela para cadastro de índices de para cálculo do imposto para glebas.

2.2. PROGRAMAS DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA:

FUNCIONALIDADES
Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, possibilitando que a seleção das competências seja feita pela data de vencimento das parcelas ou
Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, exclusão, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.
Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

numeração das mesmas, conforme solicitações protocoladas pelo sistema de acordo com AIDF's emitidas.

Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos préconfiguráveis previstos na legislação tributária municipal.

Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.

Utilizar uma agenda virtual para o fiscal, cadastro e manutenção de compromissos com data e observações.

Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos, correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.

Permitir a manutenção de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos Processos Fiscais.

Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.

Consultar todos os protocolos de entrega de declaração de serviços prestados e tomados, emitidos pelo software por cada contribuinte, demonstrando o dia, a hora, a data e o mês de competência da obrigação tributária.

Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03.

Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues, bem como o prazo de entrega dos mesmos.

Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre competências, valores retidos, situações tributárias e valores de base de cálculo.

Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando as notas de número maior que deveriam ter data igual ou posterior às notas de número menor, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.

Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem receita".

Possuir cadastro de ordem de serviços para registro de atividades fiscais.

Possuir rotinas que armazenem todos os históricos de movimentação da ordem de serviços, como: abertura, cancelamento, suspensão, encerramento, reabertura e prorrogação.

Possibilitar a emissão dos termos de entrega e apreensão de documentos, prorrogação e



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

encerramento da ordem de serviços.

Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN.

Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para cada tipo de infração.

Permitir cadastro e manutenção de listas de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos processos fiscais.

Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03.

Possuir rotina para lançamento e manutenção dos mapas de apurações fiscais.

Possibilitar a atualização de débitos lançados a partir de apurações fiscais, totalizando os valores a partir do devido fato gerador contido no mapa de apuração fiscal.

Permitir vincular mais de um fiscal a uma única ordem de serviços.

Possuir relatório que possibilite o controle das ordens de serviços a serem encerradas.

Possuir relatório que demonstre as ações fiscais realizadas em uma determinada ordem de serviços.

Possuir rotina para lançamento e manutenção dos autos de infrações.

Possibilitar pesquisas de ações fiscais por fiscal em determinado período.

Possuir relatório de ações fiscais por fiscal em determinado período.

Possibilitar pesquisas de lançamentos (boletos) gerados a partir de ações fiscais por fiscal em determinado período.

Possuir relatório de lançamentos (boletos) gerados a partir de ações fiscais por fiscal em determinado período, de maneira sejam demonstrados os valores lançados e arrecadados por cada fiscal.

Possuir rotina de lançamentos de notificações para contribuintes e imóveis, possibilitando a seleção de textos pré-configurados para cada tipo de notificação e ainda permitir a edição do texto da notificação de forma que o usuário possa adequá-lo de acordo com suas necessidades para cada caso.

Possibilitar a geração de boletos de cobrança a partir das notificações, de forma de os valores sejam calculados por fórmulas de cálculo previamente configuradas.

Permitir inserir nas notificações relação de documentos a serem solicitados ao contribuinte, essa lista de documentos também deverá possuir cadastro próprio, de forma que uma mesma relação possa ser utilizada em várias notificações.

2.3. PROGRAMAS DE OBRAS E POSTURAS:

FUNCIONALIDADES

Acessa e manter tabelas também manuseadas na gestão do IPTU e Cadastro Único, compartilhando a informação em tempo real, de forma que todos os setores que



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
Possibilitar a personalização no controle de tipos de alvará a serem utilizados no cadastro de obras/alvarás.
Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
Possibilitar a personalização das finalidades dos alvarás/obras a serem utilizadas no controle de alvarás/obras.
Possuir controle da classe do alvará.
Possibilitar a personalização das classes do alvará a serem utilizadas no controle de alvarás/obras.
Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.
Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;
Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
Possibilitar nomear a obra;
Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar a localização da obra/alvará com, no mínimo, as seguintes informações: cadastro imobiliário, loteamento, quadra, lote, logradouro, número, complemento, bairro.
Possibilitar no cadastro de alvarás/obras o controle da metragem da obra e da área construída.
Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar: o tipo da obra (construção, ampliação, reforma, demolição), a finalidade (residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista), a classe, o tipo de construção (concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem), data de liberação, data de validade, se houve renovação à nova data de validade, do número de atestado de responsabilidade técnico, usuário que expediu, executor (construtora ou engenheiro), engenheiros corresponsáveis (no mínimo três), observações e autor.
Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (auto cad, word, excel, etc.) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de controle de obras/alvarás.
Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial e total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
Possibilidade de alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário na conclusão da obra.
Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de Alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
Possibilitar compartilhamento de informações em tempo real com o módulo de protocolo e controle de Processos.
Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
Possuir controle de fiscais, infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de vistoria, este último personalizado.
Permitir a abertura de procedimento fiscal, tanto para cadastro imobiliário urbano como para cadastro imobiliário rural, relacionando os fiscais que estarão participando do mesmo.
Controlar o status do procedimento fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: aberto, em andamento, embargado, finalizado, cancelado.
Possibilitar o cancelamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação.
Possibilitar o fechamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação.
Possibilitar o controle de embargo, controlando sua numeração e fundamentação legal, permitindo emitir texto em layout totalmente configurável.
Possibilitar o controle de notificações preliminares, controlando sua numeração e fundamentação legal, permitindo emitir texto em layout totalmente configurável.
Permitir o controle de vistorias de: alvarás, conclusão de obras e cadastros, registrando



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

a área vistoriada e os fiscais responsáveis. Tanto para imóveis urbanos quanto rurais, utilizando-se de tipos de vistorias personalizáveis, identificando se o resultado da vistoria é: normal, com pendência, ou com irregularidade.

Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (auto cad, word, excel, etc.) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de controle de vistorias.

Possibilitar o cadastramento e o cálculo de autos de infração de acordo com o cadastro de infrações pré-definidas, registrando no mínimo: fundamentação legal, data da infração, valor, data de vencimento, data de registro e observação.

Possibilitar consultas cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema.

Possibilitar relatórios cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema.

Possibilitar acesso a gerador de consultas/relatórios personalizados.

Possibilitar a inscrição automática de parcelas vencidas em dívida ativa, controlando o ano/número da inscrição, número do livro e folha.

Processamento de baixa e classificação de receita através de compartilhamento de informações com o software de Administração de Arrecadação.

2.4. PROGRAMAS DE TAXAS E TARIFAS:

FUNCIONALIDADES

Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.

Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.

Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes.

Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento.

Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.

Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.

Classificar a dívida segundo o tipo do serviço, de forma que parte possa ser inscrita em dívida ativa e parte ainda cancelada pelo não recolhimento do valor em fase precedente à sua execução.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Possibilitar a gestão do cadastro econômico (mobiliário) gerando inscrições para pessoas físicas e jurídicas que exerçam algum tipo de atividade econômica no município.

Possuir rotinas que armazenem todos os históricos de movimentações da inscrição, como: paralisação, encerramento, suspensão de ofício e reativação.

Possibilitar o cadastro de e-mails e telefones relacionados a inscrição sem limite de quantidade.

Permitir verificar durante o procedimento de cadastro se já existem outras inscrições ativas no endereço informado para abertura da inscrição.

Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro econômico, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: data, numérico e texto; inicializando novos cadastros com informação padrão de cada campo preenchida automaticamente, de forma que possibilite ao servidor municipal não dedicar tempo com preenchimento de valores padronizados (esforços repetitivos), configurar e administrar novas informações do cadastro econômico de forma operacional.

Possibilitar a emissão do espelho das informações do cadastro econômico.

Permitir inserir e controlar documentos e prazos de validade dos documentos para cada inscrição econômica, de maneira que seja possível vincular arquivos digitais a cada documento informado.

Permitir acessar e imprimir documentos do cadastro econômico conforme item 2.2.7.

Possibilitar o cadastro de isenções para cada cadastro econômico que possua esse tipo de benefício, informando o número do processo, data inicial, data final e lei que autoriza a concessão.

Possibilitar que seja feito cálculo simulado da taxa anual de licença de funcionamento, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

Permitir que sejam realizadas várias simulações de cálculo de forma que se possa selecionar uma ou mais simulações que serão homologadas e utilizadas para realização dos lançamentos dos boletos.

Possuir rotina de impressão de boletos em massa, para que sejam realizadas impressões de talões e carnês da taxa de licença anual.

Permitir a exportação de arquivo texto contendo as informações dos boletos de taxa de licença anual, para realização da impressão dos mesmos por empresas especializadas.

Possibilitar a emissão do termo de vistoria para utilização durante vistorias realizadas nos estabelecimentos.

Permitir controlar os períodos de atuação dos sócios para cada cadastro econômico, de acordo com seus níveis e cotas de participação.

Possuir rotina que permita realizar o cadastro de validações para os dados do cadastro econômico, essa rotina deve oferecer a possibilidade de realizar a verificação do conteúdo de um campo e compará-lo com outro campo do cadastro. Através desse



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



cadastro o sistema deverá emitir alertas para que o usuário realize a correção do conteúdo dos campos antes de salvar o registro, evitando que sejam inseridos dados inconsistentes no banco de dados.

2.5. PROGRAMAS DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

FUNCIONALIDADES
Permitir que se busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão.
Possibilidade de alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário na conclusão da obra
Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout totalmente configurável.
Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da Contribuição de Melhoria.
Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.
Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor.
Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos.
Permitir controlar a fase em que a obra se encontra, no mínimo com as seguintes fases: Planejamento, Em andamento e Concluída. Permitir também cancelar a obra.
Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
Possibilitar que seja efetuada a isenção da contribuição de melhoria, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados de arrecadação de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial. Permitir também que a análise do deferimento do procedimento de isenção seja de três formas: automático, de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração; informado sem consistência; e informado com consistência, de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração.
Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



Permitir o cancelamento de débitos de Contribuição de Melhoria, com observação pertinente ao ato.

2.6. PROGRAMAS DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO:

FUNCIONALIDADES

Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.

Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.

Permitir o financiamento de todos os tributos, utilizando-se o sistema PRICE.

Possuir cadastro de restrições/alertas por contribuinte, possibilitando que a restrição seja visualizada nas principais rotinas do sistema.

Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.

Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.

Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.

Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.

Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.

Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.

Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.

Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.

Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.

Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos,



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.

Permitir a emissão de extrato de débitos com layout totalmente configurável, de forma geral ou individual por módulo, emitindo opcionalmente os valores com ou sem desconto, possibilitando além da seleção por contribuinte, a subseleção pela informação de interesse do módulo pesquisado: IPTU: cadastro imobiliário; ISS: cadastro econômico; Contribuição de Melhoria: número da obra e cadastro imobiliário; Fiscalização de Obras e Posturas: cadastro imobiliário.

Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos.

Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.

Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, etc.

Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais.

Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.

Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.

Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.

Possuir cadastro de restrições/alertas por contribuinte, possibilitando que a restrição seja visualizada nas principais rotinas do sistema.

Permitir o cadastramento e manutenção de: logradouros, bairros, bancos, tributos, planta de valores, atividades e moedas.

Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos em Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição.

Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento, data de baixa e data de crédito.

Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.

Efetuar registro e controle dos boletos baixados através de baixa eletrônica, exibir o



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

status de cada item do lote contemplando no mínimo as opções a seguir: redundância de pagamento (pagamento em duplicidade), boleto não encontrado, pagamento a menor e pagamento em condições normais.
Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês.
Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de acréscimos em virtude de atrasos nos pagamentos.
Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos.
Permitir a emissão de extrato de débitos de forma sintética ou analítica, filtrando os lançamentos por contribuinte, imóvel ou econômico, emitindo os valores com ou sem desconto, possibilitando a exibição somente de pagamentos, débitos, anulações e débitos ajuizados.
Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores e resumo da arrecadação por dia/mês.
Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
Gerenciar todo o conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

2.7. PROGRAMAS DE DÍVIDA ATIVA:

FUNCIONALIDADES
Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere
Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do desconto, com configuração de valores mínimos de parcela e definição de percentual mínimo de valor de entrada.
Possibilitar o parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.

Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.

Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.

Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.

Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.

Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, com estorno, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.

Possibilitar informar os corresponsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário.

Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.

Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho.

Possibilitar a impressão e reimpressão do termo de parcelamento mesmo após seu cancelamento.

Possibilitar rotinas de cancelamento dos parcelamentos, com estorno, mesmo quando existirem parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente ao valor pago nos débitos originários.

Possibilitar realizar o protesto dos débitos em cartórios, permitindo a geração de boleto unificado para pagamento do débito em protesto.

Possibilitar a geração de boleto unificado para pagamento à vista da dívida ativa do contribuinte, imóvel ou econômico, sem efetuar alteração de status do débito originário, de forma que após o pagamento do boleto unificado os débitos originários sejam quitados (baixados) individualmente.

Realizar controle de processos de cobrança judicial, armazenando dados do processo judicial.

Possuir rotina para geração e emissão de certidões da dívida ativa.

Possuir rotina para geração e emissão de petições, possibilitando a vinculação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



advogados responsáveis pelos processos.

2.8. PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO:

FUNCIONALIDADES
Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual.
Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
Permitir a aplicação e cálculo das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.

2.9. PROGRAMAS DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

FUNCIONALIDADES
Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
Utilizar o novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente.
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global.
Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
Permitir na liquidação de empenho, a digitação dos itens da lista de serviços para possibilitar compatibilidade com Escrita Fiscal.
Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.
Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento.
Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.
Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada Ao seu pagamento.
Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência.
Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra orçamentária.
Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo software da Folha de Pagamento.
Nos empenhos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
Permitir na abertura de Créditos adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
Permitir um controle de custos dos gastos por item, tais como: despesas com energia elétrica, gasolina, papel, telefone, etc., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF.
Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.
Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.
Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
Permitir efetuar os lançamentos de Transferências financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora.
Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
Permitir a baixa de pagamentos em lote (Bordeaux) ou individualmente.
Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

classificações.
Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.
Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

conta bancária.
Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo.
Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
Emissão da relação das ordens bancárias.
Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
Emitir os seguintes relatórios: a) Razão analítico das contas banco. b) Pagamentos por ordem cronológica. c) Empenhos em aberto por credores. d) Pagamentos e recebimentos estornados. e) Relação de cheques emitidos. f) Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.
Permitir a geração de relatórios em vários formatos: txt, pdf ou html.
Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
Emitir os relatórios das Contas públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
Permitir a emissão de extratos por: Empenho; Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64: a) Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa. b) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
Emitir os anexos do Relatório resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.
Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.

Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.

2.10. PROGRAMAS DE FROTA:

FUNCIONALIDADES

Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.

Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário.

Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.

Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.

Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida

Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.

Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.

Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.

Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.

Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.

Permitir ao próprio fornecedor lançar as despesas do veículo, através do sistema on-line.

Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento.

Visualizar a consulta de todo o histórico do veículo em apenas uma tela.

Possibilitar consultas com indicadores e avisos para as manutenções e taxas (IPVA,



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo.
Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
Permitir efetuar lançamento de despesas pela Ordem de Compra.
Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.
Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor.
Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas.
Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro.
Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento e seu acesso ao sistema de modo na ocasião do abastecimento o atendente do posto possa consultar o saldo disponível para aquele veículo e lançar o abastecimento no sistema, com pelo menos as seguintes informações: identificação do veículo, combustível, hodômetro atual, condutor, data e hora.
Solicitar, no momento do abastecimento, a senha do condutor.
Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
Permitir o controle de saldos de combustível por dotação orçamentária e por empenho.
Cadastro de Oficinas de manutenção, permitindo que esses prestadores de serviços efetuem o lançamento dos serviços prestados
Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, hodômetro, condutor/responsável, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item.
Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca.
Gerenciar o rodízio e troca de pneus dos veículos, emitindo alertas próximos a novas trocas.
Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível.

Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH e senha para abastecimento.

Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas.

Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.

Controle do consumo de combustíveis dos veículos, emitindo alertas quando o consumo tiver alguma variação significativa em relação à média.

Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item.

Disponibilizar relação de custos por veículos, bloqueando o abastecimento caso o veículo ultrapasse a cota.

Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.

2.11 PROGRAMAS DE OUVIDORIA:

FUNCIONALIDADES

Permitir a gestão do atendimento ao cidadão e registrar todas as solicitações e atendimentos realizados, permitindo saber quem pediu, o que pediu, quais as Trâmite de toda a solicitação em ambiente digital com dispensa do trâmite de papel.

Configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.

Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta, relatórios, gráficos e outros, para total controle sobre as solicitações.

Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.

Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por repartição, pendências e/ou produtividade.

Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.

Controlar as fases da solicitação, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.

Possibilitar que cada departamento registre ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.

Permitir cadastramento de diversos pareceres no mesmo processo.

Controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Anexar e controlar arquivos digitais das solicitações.
Enviar e receber, de maneira digital e on-line as solicitações, verificando as permissões de acesso dos usuários.
Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novas solicitações.
Permitir a movimentação da solicitação por repartição e por usuário.
Permitir emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas feitas pelos usuários.
Emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada repartição.
Emitir relatório de produtividade por repartição.
Emitir resumo mensal e anual por assunto.
Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento.
Permitir receber as solicitações coletivamente, não necessitando receber uma a uma.
Permitir movimentações em lote das solicitações da repartição do usuário.
Permitir arquivar várias solicitações de uma única vez.
Na abertura da solicitação, o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente uma solicitação Interna da Prefeitura.
Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se a solicitação é ou não sigilosa, sendo assim, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações.
Codificação da solicitação deverá ser automática.
Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.
Enviar e-mail ao ouvidor quando o processo for aberto ou movimentado.
Possibilidade de registro de Ouvidoria Anônima ou Identificada.
Envio de e-mail ao cidadão que enviou um processo de Ouvidoria para prefeitura informando abertura, movimentação e encerramento.
Emissão de comprovante de abertura, movimentação e encerramento.
Permitir configurar se a movimentação será por usuário, por repartição ou ambas.
Permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação.
Permitir a inserção de textos na abertura e movimentação de processo, com capacidade máxima de 2.000 caracteres, aceitando menor quantidade no processamento.
Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

2.12 PROGRAMAS DE AUTO-ATENDIMENTO:

FUNCIONALIDADES



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Permita a emissão de guias (ISSQN) e ITBI.
Permita a emissão de extratos.
Permita a emissão de Certidão Negativa de Débito (CND).
Permita a emissão de requerimentos e solicitações à prefeitura.
Permita a consulta aos processos ao setor de ouvidoria da prefeitura.
Permita efetuar pedidos para exercer atividades econômicas no município para a prefeitura.
Permita efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
Permita a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
Permita a alteração de endereço de correspondência para a entrega do carnê de IPTU junto ao setor de cadastros da prefeitura.
Permita solicitar vistoria (setor de Meio Ambiente), para solucionar problemas relacionados a áreas de risco.
Permita solicitar agendamento de consultas médicas.
Permita solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
Permita solicitar colocação, conserto ou desentupimento da tubulação de esgoto.
Permita solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas.
Permita solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores.

2.13. PROGRAMAS DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL:

FUNCIONALIDADES
Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis.
Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos.
Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.
Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.
Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade.
Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

cadastrados.
Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
Permitir cadastramento de diversos pareceres.
Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.
Anexar e controlar arquivos digitais dos processos.
Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.
Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novos processos.
Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário.
Permitir a movimentação após o processo estar arquivado entre as localizações físicas.
Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas.
Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro.
Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição.
Emitir relatório de produtividade por repartição.
Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo.
Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos.
Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.
Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez.
Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez.
Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente um Processo Interno da Prefeitura.
Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações.
No momento da abertura do processo, a partir de configuração, deve ser disponibilizada a consulta de débitos do requerente.
Oferecer, a partir de configuração, consulta de processos e débitos do requerente no momento da abertura do processo.
O código/número do processo poderá ser automático.
Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.
Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres.
Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo.
Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



2.14 PROGRAMAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

FUNCIONALIDADES
Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
Permitir consultas aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.
Permitir consulta de informações por período.
Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).

2.15 PROGRAMAS DE CONTROLE DE SAÚDE PÚBLICA:

FUNCIONALIDADES
Criar e manter agendas para marcação de consultas em todas as unidades assistenciais, além de possibilitar os agendamentos para outras unidades na forma de
Controlar as cotas de cada unidade, limitando os agendamentos de consultas e exames de acordo com a quantidade e valor previsto
Montar as agendas por horário ou por quantidade de consultas/exames
Possibilitar a montagem de agendas de profissionais e exames em datas esporádicas de atendimento
Proporcionar o controle de ausências de profissionais, impedindo a marcação de atendimentos para o período de falta.
Controlar e anotar os feriados, impedindo o agendamento para as datas sem atendimento
Agendar consultas, com a opção de selecionar a especialidade, profissional ou unidade de saúde
Permitir o cancelamento de agendamentos, identificando os motivos da não efetivação do atendimento
Agendar e recepcionar nos locais de atendimento as consultas médicas, odontológicas



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

e os exames.
Possibilitar a transferência de agendas para outras datas e horários e a substituição de pacientes já agendados.
No momento do agendamento, trazer o histórico de marcações de atendimentos, tanto os passados, quanto os futuros, para um período que pode configurado
Identificar a unidade de saúde de origem no agendamento de consultas e exames
Emitir comprovantes de agendamentos com campo para identificação e assinatura do responsável pela marcação e validação eletrônica (como código de barras).
Construir e controlar listas de espera de pacientes não agendados para cada especialidade, profissionais e exames, que possibilitem estabelecer critérios de priorização (como os casos de urgência).
Gerar relatórios de forma dinâmica e em tempo real
Emitir relatórios descritivos dos agendamentos (consultas, exames) realizados, da capacidade disponível, mostrando o percentual do que fora utilizado e das disponibilidades.
Gerar relatórios de agendamentos no formato de gráficos, de forma dinâmica e em tempo real.
Disponibilizar em forma de calendário mensal, visível na tela de marcação, a quantidade de atendimentos diários disponíveis para agendamento, conforme capacidade programada e as marcações já realizadas para profissionais e exames
Alertar ao operador do sistema no momento do agendamento, os eventuais não comparecimento de usuários na última consulta ou exame agendado.
Tornar disponível o histórico dos agendamentos (passados e futuros) para o usuário em busca do atendimento, por tipo de agendamento (consultas e exames).
Gerar informações das ausências dos profissionais, informando o profissional e o motivo da falta, em cada unidade de saúde.
Gerar relatórios de evolução dos agendamentos realizados por profissional, especialidades e unidades para períodos de 05 anos e 12 meses anteriores.
Gerar relatórios descritivos de forma dinâmica e em tempo rela para as seguintes situações: Quantidade de agendamentos por profissional, especialidades, unidades assistenciais, pacientes, faixa etária, procedência, bairros, sexo, etc.
Gerar relatórios de forma dinâmica e em tempo real no formato de gráficos para as seguintes ocorrências: Profissionais com as maiores quantidades de ausências e respectivos motivos, maior incidência de marcações de consultas/procedimentos/exames por profissional, especialidades e unidades de saúde, em determinado período, bem como das disponibilidades para marcações.
Gerar relatórios descritivos das listas de espera por profissionais, especialidades, exames e bairros com maior quantidade de usuários na lista de espera.
Deverá gerenciar o fluxo do atendimento ambulatorial nas unidades



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

assistenciais do município, através de prontuário eletrônico, além de possibilitar a digitação dos atendimentos realizados em setores não informatizados
Recepcionar usuários/pacientes agendados, com a inclusão de pacientes de demanda espontânea, fazendo o ordenamento dos atendimentos
Recepcionar e ordenar o atendimento dos usuários/pacientes para os serviços não médicos (vacinas, procedimentos de enfermagem, etc.).
Possuir prontuário eletrônico atendendo os estágios de atendimento de forma sequencial, nesta ordem: Recepção/acolhimento de usuários, triagem/pré-consulta e atendimento médico, de acordo com o processo de trabalho vigente nas unidades de saúde
Na triagem ou pré-consulta, possibilitar o registro das informações básicas para o atendimento médico, dentre eles os dados vitais e antropométricos (pressão, temperatura, peso, altura).
Proporcionar o registro dos procedimentos realizados pela triagem.
Possibilitar para que seja concluído o atendimento com informações de encaminhamentos, quando o paciente não precisar passar pelo atendimento médico.
No atendimento médico, visualizar as informações de pré-consulta para sequência do atendimento do paciente, complementando com as informações de anamnese, exame físico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, solicitações de procedimentos, diagnósticos e encaminhamentos
Gerar automaticamente a receita médica, requisição de exames, guia de referência e contra referência, atestado médico/odontológico e declaração de comparecimento.
A prescrição de medicamentos deverá ser compatível com a lista padronizada pelo município, disponível na farmácia da unidade e na farmácia central do município, ou ainda, outros medicamentos não padronizados pela Assistência Farmacêutica Municipal, de forma que no momento da prescrição seja possível visualizar o estoque disponível, em tempo real, tanto na farmácia da unidade como na farmácia central do município.
No atendimento médico, deverá identificar automaticamente os usuários que já foram atendidos pela pré-consulta, ordenando pela sequência que serão atendidos pelo médico.
O médico terá acesso aos registros de atendimentos anteriores do paciente e consultar todas as informações contidas no prontuário.
Realizar automaticamente, através das informações do atendimento, o cálculo da avaliação do Estado Nutricional do paciente.
No atendimento médico, gerar os processos de notificação sempre que ocorrer um diagnóstico de notificação obrigatória para investigação dos casos.
Possibilitar ao Serviço Municipal de Epidemiologia o acompanhamento e registro das ações realizadas em relação aos casos notificados



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

As unidades de saúde ou setores não informatizados poderão lançar os atendimentos realizados através da digitação posterior das fichas de atendimento
Registrar as aplicações de vacinas, bem como a baixa de vacinas já realizadas, fazendo a verificação automática das doses pendentes para cada usuário
Na aplicação de vacina, efetuar a baixa automática do imunobiológico no Estoque
Fazer a verificação das vacinas não realizadas no prazo definido em todos os setores e locais de atendimento
Emitir relatórios que sejam configurados dinamicamente e, em tempo real, com as informações de todos os atendimentos realizados, constando, no mínimo, os diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, procedimentos solicitados, possibilitando detalhar as informações de cada ficha de atendimento
Emitir relatórios que sejam configurados dinamicamente e, em tempo real, de todos os atendimentos realizados, em forma de gráficos.
Possibilitar o acompanhamento da evolução da Pressão Arterial e/ou Glicemia Plasmática através de gráficos.
Fazer o acompanhamento da evolução do IMC (Índice de Massa Corporal) através de gráficos.
Fazer o acompanhamento da evolução do peso e da altura através de gráficos.
Possibilitar o lançamento de procedimentos de forma simplificada, realizados por setores da rede básica (inalação, curativos, enfermagem, etc.).
Permitir o registro de benefícios concedidos, informando quantidade e/ou valor gasto.
Possibilitar o registro dos atendimentos, através da digitação posterior para os setores não informatizados.
Possibilitar a configuração dos modelos de receituário médico, atestado e declaração de comparecimento.
Gerar relatórios com a totalização dos atendimentos realizados por profissionais, especialidades, unidades de saúde, municípios de origem dos usuários, bairros e faixas etárias
Emitir relatório de medicamentos prescritos, totalizando por profissionais, especialidades, medicamentos, bairros e faixa etária.
Detalhar os percentuais de cada medicamento prescrito
Emitir relatório de encaminhamentos, totalizando por profissionais, especialidades, bairros e faixa etária.
Gerar relatório de procedimentos solicitados, totalizando por profissionais, especialidades, procedimentos, bairros e faixa etária.
Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o tempo de atraso e a dose de cada vacina pendente.
Gerar relatório de ocorrências de notificações compulsórias e respectivos processos, com o detalhamento dos acompanhamentos e ações realizadas.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Gerar relatórios de atendimentos realizados em anos e meses anteriores, com percentuais de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período.
Emitir relatório de aplicações de vacinas, totalizando por profissionais, especialidades, vacinas, doses, bairros e faixa etária.
Emitir relatório de diagnósticos informados, totalizando ocorrências dos diagnósticos (CID 10) por profissionais, especialidades, bairros e faixa etária
Possibilitar a montagem de agendas por profissional, clínicas ou unidades de atendimento odontológico, agendar previamente pacientes que serão atendidos, com a programação dos procedimentos que serão realizados.
Configurar os procedimentos odontológicos para que sejam representados por cores no odontograma eletrônico e possam identificar sua utilização (por dente, por face e geral).
Os procedimentos odontológicos deverão ser organizados em grupos (individuais, coletivos, preventivos, etc.).
Os pacientes agendados deverão ser recepcionados de forma automática, a partir da agenda, com a possibilidade de incluir novos usuários de procura espontânea, com a definição da ordem de atendimento a partir da recepção.
No atendimento odontológico, deverá ser possível verificar a situação vacinal dos pacientes e alertados os casos de vacinas em atraso.
O sistema deve possibilitar que os atendimentos tenham os procedimentos registrados no próprio odontograma eletrônico.
Possibilitar que os atendimentos anteriores sejam visualizados nos novos atendimentos no próprio odontograma eletrônico.
Permitir a impressão do resumo dos atendimentos odontológicos com o odontograma, requisição de exames, prescrição de medicamentos, guia de referência e contra referência, atestado e declaração de comparecimento.
Possibilitar a emissão de autorização para exodontia e orientações pós- exodontia.
O Odontólogo poderá prescrever medicamentos e acessar para consulta o prontuário médico.
A anamnese odontológica deverá ser dinâmica de forma que possa ser elaborada com perguntas configuráveis por tipo de clientela, onde o formulário será preenchido e podendo ser impresso
Os atendimentos odontológicos realizados por unidades não informatizadas deverão ser registrados através de digitação posterior.
Possibilitar a emissão de relatórios dinâmicos em tempo real dos atendimentos odontológicos, contendo os procedimentos realizados por unidade de atendimento, profissionais, especialidades, pacientes, município de origem, bairros, sexo, faixa etária, com a totalização e detalhamentos.
Emitir relatórios de atendimentos odontológicos em tempo real, em forma de gráficos.
Gerar relatórios de atendimentos e procedimentos odontológicos realizados em anos



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

e meses anteriores, com percentuais de variação dos atendimentos e procedimentos odontológicos realizados em cada período.
Emitir relatórios de usuários com procedimentos programados, com o tempo de atraso no comparecimento para realização.
Gerar relatórios em forma de gráficos e em tempo real, das unidades odontológicas, atendimentos e procedimentos odontológicos, dentes, profissionais, especialidades, bairros e faixa etária, com ordenamento por maiores quantidades e/ou valores de procedimentos/atendimentos odontológicos realizados.
Possibilitar o controle do estoque de medicamentos, materiais consumo (limpeza, expediente, alimentação, etc.) por lote do fabricante, data de validade e quantidade.
Permitir a movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com a opção de fracionamento da unidade de medida original.
Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípios ativos.
Possibilitar a atribuição de valores aos medicamentos, tomando por base o custo médio, ou valor da última compra.
Gerar estimativa de consumo dos medicamentos para um determinado período, tomando por base um período anterior.
Possibilitar a geração dos pedidos de compra de medicamentos e materiais com a impressão do pedido.
Registrar as saídas de medicamentos para pacientes, além de alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia ou em período anterior, em qualquer unidade.
Gerar automaticamente um histórico dos medicamentos fornecidos ao paciente, em atendimentos anteriores.
Possibilitar a transferência de medicamentos e materiais entre as unidades, lançando automaticamente a entrada na unidade de destino.
Apresentar o saldo de estoque dos itens solicitados nas requisições de transferências.
Possibilitar o fechamento mensal de estoque.
Permitir o lançamento de saídas de medicamentos para consumo da própria unidade de saúde.
Permitir ajustes de estoques, com lançamentos de entradas e saídas de materiais e medicamentos, como perdas, devoluções, vencimento do prazo de validade, dentre outros.
Emitir relatórios configurados dinamicamente e, em tempo real, das entradas, saídas, transferências, ajustes de estoque, dos medicamentos e materiais, totalizando por unidade de saúde, local de armazenamento, medicamento, lote, etc.
Gerar relatórios em tempo real das movimentações de materiais e medicamentos em forma de gráficos.
Permitir o controle de estoques de material e medicamentos nos diferentes locais de



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

atendimento e armazenamento nas unidades de saúde (farmácia, almoxarifado).
Possibilitar a movimentação de medicamentos identificando-os através de leitura de código de barras
Possibilitar a geração do custo nos medicamentos fornecidos aos pacientes para cada item e apuração do gasto geral com medicamentos e materiais.
Gerar solicitações de compra dos medicamentos.
Possibilitar a solicitação e transferência de materiais e medicamentos entre unidades de saúde.
Alertar ao operador quando tratar-se de fornecimento de medicamentos controlados.
Emitir relatórios das solicitações de compras de materiais e medicamentos, totalizando por unidade de saúde, local de armazenamento, medicamento, etc.
Gerar relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por medicamentos, materiais e por lotes disponíveis.
Gerar relatórios com os percentuais de ocorrência de cada movimentação, sobre o total de movimentações.
Emitir relatórios comparativos de entradas, saídas, transferências, ajustes de estoque de materiais e medicamentos em períodos mensais e anuais anteriores, com variações percentuais.
Gerar relatórios em formato de gráficos e em tempo real das principais ocorrências de movimentações (entradas, saídas, medicamentos, fornecedores, etc.) de materiais e medicamentos em valores quantitativos e percentuais.
Possibilitar a identificação da origem das internações (municípios de procedência do paciente).
Possibilitar a definição da situação do laudo conforme trâmite estabelecido pelo município (autorizado, não autorizado e a autorizar).
Controlar laudos de internações com as informações adicionais para auditoria.
Possibilitar visualização dos procedimentos solicitados e autorizados, apurando o custo dos serviços hospitalares, serviços profissionais, das internações para cada laudo.
Proporcionar ao serviço de auditoria da SMS, nos hospitais prestadores de serviços, o acesso aos laudos das internações armazenados na base da secretaria municipal de saúde, permitindo informar o parecer relativo às solicitações do laudo
Emitir relatórios em tempo real dos laudos de internação por município, prestador, origem da internação, bairro, usuário com o valor de cada internação, possibilitando detalhar os valores dos serviços hospitalares e serviços profissionais.
Emitir relatórios comparativos dos laudos de internações em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas internações em cada período.
Produzir relatórios gerados dinamicamente, em tempo real e, em forma de gráficos, para que possam ser apuradas as maiores frequências/ocorrências de situações como a origem de internações, hospitais que mais internam, procedimentos de maior incidência por sexo, faixa etária, bairros, etc.



Possibilitar o atendimento de pacientes dos programas, com a identificação desta condição já na recepção e no atendimento médico, conforme organização do método de trabalho no atendimento ambulatorial.

Proporcionar o Controle dos usuários ativos e inativos nos programas, com registro da data de inclusão e saída

Permitir a programação da frequência dos usuários inscritos nos programas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames, conforme a periodicidade definida

Permitir o registro do fornecimento de medicamentos aos pacientes inscritos nos programas.

Permitir a classificação de gestantes, como sendo de baixo ou alto risco e os respectivos riscos gestacionais

2.16 PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO (Secretaria de educação, Unidade de ensino, Portal do aluno, Portal do professor, Diário digital, Chamada pública):

FUNCIONALIDADES

Funcionar em plataforma WEB; multe plataforma

Possuir área de trabalho, ou página WEB, destinada à comunicação de alterações de ordem corretiva ou evolutiva (versão) disponível para o sistema, que possua campos parametrizáveis, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema.

Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos que já passaram pela rede, assim como, dos estudantes atuais, organizados por ano, turma e grade escolar.

Possuir um cadastro (de acordo como o cadastro do MEC) único de alunos, professores, pais e funcionários, não havendo duplicidade de informações.

Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola.

Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados.

Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno.

Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas).

Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos (com login e senha) de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas.

Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil da rede municipal quanto a vagas preenchidas, alunos ativos, alunos inativos, matrículas novas, vagas remanescentes, media por matéria, média por turma, média de matéria por unidade e de todas as



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

unidades;
Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil dos alunos da rede municipal quanto às faixas de notas, por curso, período, escola, turma, disciplina e época;
Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário; (Diretor, Coordenador (a) Pedagógica, Secretário Municipal, Nutricionista e bolsa família...)
Possibilitar à Secretaria de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos em pelo menos um dos formatos, doc, pdf, ppt, pps, txt, jpeg.pdf e Excel
Possuir Calendário Escolar; elaboração e publicação online do calendário escolar; Horário de aula;
O sistema deverá dispor de um controle de apontamento de faltas de professores, contagem de pontos e atribuição de aula no centro municipal.
Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores;
Gestão de toda a Rede Escolar integrada em um único banco de dados
Contar com recursos de administração com permissões na Secretaria de Educação e por escolas.
Possuir cadastro parametrizável de dependências das unidades escolares;
Possuir cadastro parametrizável para classificação de professores em função da classificação de títulos, tempo de serviço.
Possuir cadastro de códigos do MEC para cidades
Possuir cadastro parametrizável de escolas de origem para geração de histórico escolar, contendo no mínimo: série, ano, estabelecimento, cidade, bem como um campo para observações;
Possuir cadastro parametrizável de no mínimo um responsável pelos alunos com as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, estado civil, telefone, logradouro, RG, CPF e profissão, informações do Registro de nascimento de acordo com a Certidão Antiga e nova;
Possuir cadastro parametrizável de motivos de evasão escolar;
Possuir cadastro parametrizável de motivos de dispensa do aluno (notas e/ou faltas, médica);
Possuir cadastro parametrizável de ocorrências disciplinares;
Possuir cadastro parametrizável de ocorrências pedagógicas;
Possuir Cadastro para identificação da Secretaria Municipal de Educação, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, logradouro, telefone, e-mail e site;
Possuir cadastro parametrizável para especificações do tipo de necessidade, para portadores de necessidades especiais;
Possuir cadastro de Estabelecimentos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Endereço, Cidade, U.F., Estado, Bairro, CEP, Fone, C.N.P.J., E- mail; localização do estabelecimento (se é urbana, indígena ou rural);



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Código do Inep;
Permitir o cadastramento e controle das matrículas realizadas por estabelecimento educacional.
Permitir o cadastramento e controle de forma centralizada das salas de aula por estabelecimento educacional e salas anexas, se houver;
Possuir cadastro parametrizável de períodos letivos, informando no mínimo: código e descrição;
Permitir cadastro parametrizável de critérios de avaliação de alunos indicando: aprovação, reprovação ou não concluída, reclassificado;
Permitir o cadastro de aulas, por curso com seus horários de início e término de cada aula;
Permitir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;
Permitir a consulta dos dados referente ao professor, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais e documentos; documentos de escolaridade;
Permitir a consulta dos dados referente ao funcionário, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica,
Permitir a consulta e emissão do cadastro de escolas de origem, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e cidade. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão do cadastro de dependências da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão do cadastro de equipamentos da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão do cadastro de classificação de professores, com as que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão do cadastro de necessidades especiais, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão da tabela de disciplinas, com as seguintes informações mínimas: disciplina, nome oficial, nome usual. Possibilitando que a consulta seja feita por descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão da tabela de períodos, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão da tabela de avaliação, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão da tabela de situação, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir que o sistema restrinja a escolha de vaga, por região/bairro próximo ao endereço do aluno solicitante a vaga, atribuindo-se uma prioridade a cada unidade escolar escolhida;
Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede por bairro e região;
Possuir banco de dados unificado, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);
Permitir que cada unidade escolar atribua o número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;
Permitir o controle de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino;
Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera seja atualizada em tempo real;
Permitir controlar a distribuição de vagas de cada escola dentro das séries e períodos que a escola possuir;
Possuir relação de vagas única para cada unidade de ensino;
Possuir lista de espera, disponível para toda a rede de ensino;
Possibilitar a secretaria de educação o controle total sobre as matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;
Possibilitar a secretaria de educação o controle dinâmico de lista de espera das matrículas de todas as unidades educacionais e creches municipais;
Permitir cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, para possibilitar a solicitação de vaga;
Permitir a busca e identificação de aluno na rede municipal de ensino, com o objetivo de direcionar a efetivação da matrícula ou solicitação de vaga;
Permitir a apuração de vagas preenchidas no ano corrente para auxiliar a definição de vagas disponíveis para o próximo ano letivo;
Emitir Relatórios de acompanhamento da evasão escolar, estatística de alunos matriculados, comparativo de matrículas do ano atual com anos anteriores, declarações e diversos relatórios (Distorção idade/série).
Permitir a definição de regiões de abrangência das matrículas por bairro;
Permitir a identificação das regiões atendidas por cada unidade escolar da rede municipal de ensino facilitando a atribuição de matrículas e levantamento de vagas;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Gerenciar o processo de matrícula através de funcionalidades como matrículas por regime seriado e por disciplina, matrícula de dependência, renovação automática de matrícula, geração de documentação, verificação automatizada de critérios de matrículas, aluno impedido de renovar matrícula, disciplinas opcionais, registro da procedência do aluno, captura automática de foto do aluno através do webcam ou arquivo com a foto.

Possuir processo on-line, disponível somente p/ SEMEC e Centros Municipais de atribuição de vagas;

Possuir processo on-line disponível somente para SEMEC e Centros Municipais de atribuição de turmas;

Permitir que o sistema possa ser configurado de tal forma que o candidato à vaga, só efetive sua matrícula em sua região/bairro em que reside;

Controlar o pedido de solicitação de vaga, evitando que o candidato à vaga efetue sua solicitação em mais de uma unidade escolar;

Permitir que o professor tenha acesso ao módulo de digitação de notas, faltas e conteúdo, de forma simplificada, disponibilizadas na página da WEB;

Possibilitar a visualização e/ou impressão do canhoto de notas/faltas na página da WEB;

Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;

Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;

Possuir informações gerencias em gráficos por turma, cidade, unidade de ensino;

Emitir relatório de boletim do aluno, por aluno e da respectiva turma;

Emitir relatório de histórico escolar do ensino fundamental e ensino médio;

Emitir ata de resultados bimestrais e finais;

Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;

Emissão de relatórios de turmas;

Emitir controle de rendimento e desempenho bimestral do aluno;

Emitir classificação de professores;

Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome;

Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada;

Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética geral;/ Relatório de Idade dos Alunos / Relatório de Situação dos Alunos / Sexo /Filiação

Emissão de relatório de controle de vagas;

Emissão de declaração de transferência, de Frequência e Atestado de Série;

Emissão da relação de alunos por faixa de notas, por turma, disciplina, época, informando o total de alunos na turma, total de alunos na escola e total apurado, como também, transferido e desistente;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Permitir a escola acompanhar quais professores não enviaram as avaliações e que também não fizeram o lançamento dos dias letivos e conteúdo;
Emissão da relação de alunos por sexo, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;
Emissão da relação de alunos por necessidades especiais, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;
Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;
Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;
Emissão de relatório de acessos ao sistema; (auditoria com: dia, hora e CPF do usuário, se fez lançamento ou exclusão)
Permitir que o responsável pelo aluno tenha acesso ao sistema disponibilizado na página da WEB;
Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;
Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;
Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB da Secretaria de Educação ou da Prefeitura;
Possuir identificação da Unidade Escolar que o aluno se encontra matriculado na página da web;
Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: RM (Registro de Matrícula), RA (Registro do Aluno), data de entrada do sistema, data de nascimento, UF, cidade de nascimento, estado civil, sexo, e-mail;
Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;
Módulo de gestão de secretarias
Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle automático de "pedido de Transferência e de "Recebimento de transferência" com migração automática do histórico escolar e ocorrências;
Gerar estatística de alunos ativos, por curso, período, série e escola; (descritiva e em gráfico)
Gerar estatística de notas, por curso, período, série, escola, turma, disciplina e época;
Possuir a opção de configurar as faixas de notas relativas à estatística de notas do aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;
Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idades relativas à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;
Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando está em um processo de inclusão ou edição de dados;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Possuir a consulta dos dados referentes ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;
Visualizar as opções do menu de acordo com as permissões de acesso do grupo de usuários.
Permitir atribuir a cada tipo de ensino sua respectiva descrição do tipo de nota;
Permitir ao gerente responsável pela gestão do sistema, cadastrar informações referentes às unidades escolares;
Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;
Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo, com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;
Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes, bem como visualizar as grades que se encontram em uso;
Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status;
Permitir o controle dos estabelecimentos educacionais;
Permitir o gerenciamento de informações do aluno;
Conter discriminação de grau, ano, série e disciplina;
Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;
Permitir o acesso à manutenção de anos letivos encerrados;
Permitir o registro de ocorrências disciplinares no boletim escolar para o posicionamento dos responsáveis do aluno;
Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;
Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;
Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola;
Gerar estatística de alunos inativos na rede municipal, por curso, período, série e escola;
Gerar estatística de vagas preenchidas na rede municipal, por curso, período, série e escola;
Gerar estatística de vagas remanescentes na rede municipal, por curso, período, série e escola;
Gerar estatística de alunos por faixa etária, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informar a quantidade de alunos por faixa etária, o total de alunos



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

apurados e permitir imprimir a relação de alunos;
Gerar estatística de alunos por necessidades especiais, parametrizáveis por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por necessidade especial, o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;
Permitir a apuração automática da frequência através de parametrização por disciplina, de modo que algumas tenham controle manual (lançada pelo professor ou secretaria) e outras pelo registro automático. Permitindo maior adaptabilidade, o sistema deverá suportar também o lançamento de faltas por aula dada ou por período de avaliação.
Emissão de carteirinha de estudante.
Emissão de relatório de alunos que não compareceram na escola no dia.
Emitir boletim de frequência por aluno
Emitir relação de presença de alunos por turma
Permitir o Gerenciamento de avaliação por nota, conceito e parecer avaliativo.
Emitir boletim escolar com gráfico, documentos oficiais (histórico escolar, ficha individual e relatório final);
Emitir ata de conselho de classe,
Emitir estatística de aproveitamento de aluno; (descritivo e em gráfico por centro do ensino, bem como de toda a rede)
Executar o gerenciamento das ocorrências do aluno na escola (suspensões, advertências, premiações, registro de visita dos pais à escola), bem como a ficha médica do aluno;
Relatório de alunos com registro de suspensão ou advertência
Emitir relatório para frequência do bolsa família “dias letivos educação infantil e 1º ao 5º ano e do 6º ano a 8ª serie por disciplina”
Migrar dados para o Educacenso
Cadastro para eleição para diretor com lista de alunos aptos a votarem, pais ou responsáveis, servidores e professores
Relatórios: Diário de classe em branco, espelho, diário preenchido
Emitir ficha de matrícula
Na tela de pesquisa, aproximar nomes semelhantes, que apareça o ano letivo já cursado ou cursando como também a situação de (cursando, aprovado, reprovado, transferido, desistente)
Ao preencher os diários de classe, lançamento de notas, faltas e dias letivos e conteúdo que seja prático e ágil o lançamento
Emissão de relatórios conforme a necessidade da SEMEC;
Emissão de Relatório do Quadro Geral de Matrículas dos Alunos – por centro municipal, de acordo com a series, alunos ativos, transferidos, desistentes, por período – matutino, vespertino
Cadastro e emissão de histórico escolar dos alunos das escolas desativadas;



Ajustes serem realizados conforme a necessidade da SEMEC, ou a necessidade de relatórios disponíveis

Emitir vida pregressa do aluno

2.17 PROGRAMAS DE BUSINESS INTELLIGENCE:

O termo **Business Intelligence (BI)**, pode ser traduzido como **Inteligência de negócios**, refere-se ao processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios

FUNCIONALIDADES

Funcionar baseado em “data warehouse” (Depósito de dados), a partir da base de dados operacional da prefeitura, propiciando adicionalmente ser modelado no formato de

Possibilitar a criação de data marts, que possam ser criados aos poucos em cada setor, formando assim um Data Warehouse.

Permitir a criação de novas visões, segundo a necessidade do usuário, por intermédio de wizards.

Modelagem do data warehouse e do data mart, de forma facilitada através de wizards. Nesses wizards deverá existir uma listagem dos campos da base operacional de acordo com uma consulta, e disponíveis para a criação do Data Warehouse.

Permitir a criação de colunas virtuais onde códigos SQL (Structured Query Language), possam ser inseridos de acordo com a necessidade do usuário. Essas colunas podem fazer parte das consultas geradas e ainda podem ser inseridas na criação do data warehouse / data mart.

Prover suporte para ETL (Extract Transform and Load – Extração, Transformação e Carga), propiciando que o início das operações possa ser programado para realização em horários pré-determinados, de forma que a performance funcional da Prefeitura não seja prejudicada.

Disponer de funcionalidade que permita a configuração de privilégios de acesso para cada usuário e/ou grupo de usuários.

Geração de consultas, painéis e gráficos a partir de informações oriundas do data warehouse. A geração desses objetos deve ser feita de forma facilitada através de wizards.

Disponer de um painel fiscal, que apresente informações mensais e totalizadores como: receita e despesa prevista; receita arrecadada; despesa executada; saldos.

Todos os painéis devem permitir acesso a detalhamentos com visualização das informações até nível de empenho, vínculo de recurso e credor.

Permitir visualização dos limites constitucionais, em forma de painel, com os três principais índices: pessoal, saúde e educação, com recursos para demonstrar os mesmos índices e valores gastos por mês.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Disponibilizar um painel financeiro onde devem ser mostradas informações como receita arrecadada, despesa empenhada, despesa liquidada, despesa paga e despesa a pagar, e algumas despesas diversas como gastos com telefone, combustível e energia elétrica, sendo que para todos os painéis referente à despesa deve propiciar acesso as informações até nível de empenho, vínculo de recurso e credor.

Permitir a visualização da execução orçamentária através de gráficos, exibindo meta De receita, meta de despesa, receita arrecadada, despesa empenhada, despesa liquidada e despesa paga, por mês e por ano.

Apresentar em formato de gráficos a evolução das principais Receitas do município, com detalhamento mensal e totalização (anual ou acumulado).

Conter painel com informações da área de FOLHA DE PAGAMENTO, tais como:

- a) desdobrar os gastos por mês e visualizar movimentos de pessoal, admissões, demissões, além de valores gastos específicos por funcionário.
- b) Disponibilizar detalhamentos, tais como despesas com férias, cargos comissionados, horas extras e parte patronal.

Conter painel com informações da gestão de SUPRIMENTOS, tais como:

- a) demonstrar e permitir acesso a informações como: licitações, compras e contratos, com detalhamentos sobre valor homologado, valor comprado e valor contratado;
- b) demonstrar as mesmas informações do item anterior, por órgão, por modalidade e por fornecedores;
- c) Demonstrar as informações especificadas nos itens "a" e "b" anteriores por mês;
- d) Despesas por item, espécie e por fornecedores.

Conter painel com informações sobre a gestão de FROTA, tais como:

- a) Despesas por veículo, bairros ou Municípios onde circulou, quilometragem percorrida, quilometragem total, manutenções realizadas;
- b) Serviços realizados pela máquina ou equipamento, obra onde foi operada, manutenções realizadas e outras.

Conter painel com informações sobre a gestão de PATRIMÔNIO, tais como:

- a) Relação de bens, data de aquisição, valor contábil dos bens móveis, imóveis e transitórios;
- b) Desdobramento das informações do item anterior por órgão / departamento /setor e por tipo de aquisição;
- c) Classificação dos itens por estado de conservação (ótimo, bom, regular e péssimo).

Conter painel com informações sobre a gestão de ALMOXARIFADO, tais como:

- a) entrada e saída de produtos, estoque e localização;
- b) Classificação das informações do item anterior por fornecedor, consumo mensal.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Conter painel com informações sobre a gestão de IPTU / TAXAS, tais como:

- a) apresentar em painéis informações como valores dos pagamentos à vista, dos pagamentos parcelados, das isenções concedidas, dos descontos concedidos no pagamento à vista, das inscrições em dívida ativa, das suspensões, dos cancelamentos, das diferenças de pagamentos (a maior e a menor) e das remissões.
- b) apresentar detalhamentos dos valores por bairros, logradouros, distrito / setor e contribuinte nos painéis de pagamento à vista, pagamento parcelado, índice de inadimplência, descontos concedidos no pagamento à vista e cancelamentos.
- c) apresentar valores lançados, pagos, em aberto por bairro;
- d) apresentar detalhamento geral dos valores lançados, pagos, em aberto por logradouro.
- e) apresentar detalhamento geral dos valores lançados, pagos, em aberto por distrito / setor.
- f) apresentar detalhamento por contribuinte no painel de diferença de pagamentos (A maior e a menor), mostrando o valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferença em questão.

Conter painel com informações sobre a gestão de ITBI, tais como:

- a) valores pagos, em aberto, cancelados, suspensos, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
- b) detalhamento por ano nos painéis de valores pagos, cancelados e suspensos.
- c) detalhamento geral por ano com os valores lançados e pagos.
- d) detalhamento por contribuinte no painel de diferença de pagamentos (a maior e a menor), mostrando o valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferença em questão.

Conter painel com informações sobre a gestão de ISS / TAXAS, tais como:

- a) Valores pagos à vista, pagamentos parcelados, isenções concedidas, descontos concedidos no pagamento à vista, inscrições em dívida ativa, suspensões, cancelamentos, diferença de pagamentos (a maior e a menor), em fiscalização, fiscalizados, remissões.
- b) apresentar informações de receita por empresa, com valores do pagamento à vista, pagamento parcelado, isenções concedidas, descontos concedidos no pagamento à vista, inscrições em dívida ativa, suspensões, cancelamentos, em fiscalização, fiscalizados e remissões.
- c) demonstrar os valores lançados, valores pagos totalizando por atividade principal das pessoas jurídicas, e permitindo acesso as informações de cada pessoa jurídica.
- d) apresentar valores lançados, valores em aberto e pagos por regime de cobrança do ISSQN (fixo anual, estimativa fiscal, homologação).
- e) apresentar os valores lançados, valores a pagar, valores pagos e a diferença por contribuinte.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Conter painel com informações sobre a gestão de ISSQN RETIDO, tais como:

- a) conter painéis que informem os valores dos pagamentos de ISSQN, cancelamentos, recolhido em decorrência de processo fiscal, arrecadar de contribuintes em processo fiscal, suspensões, inscrições em dívida ativa, retenções feitas pela prefeitura e demais entidades municipais, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
- b) apresentar detalhamentos por ano e por responsável tributário nos painéis de pagamentos, cancelamentos, fiscalizados, em fiscalização, suspensões, inscrições em dívida ativa, retenções feitas pela prefeitura.
- c) apresentar valores lançados e pagos por ano e por responsável tributário.
- d) apresentar, por contribuinte, painel com diferenças de pagamentos (a maior e a menor), valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferenças.

Conter painel com informações sobre a gestão de PREÇOS PÚBLICOS, tais como:

- a) demonstrar valores dos pagamentos à vista, parcelados, cancelamentos, suspensões, inscrições em dívida ativa, descontos concedidos no pagamento à vista, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
- b) apresentar detalhamentos por serviço e por contribuinte nos painéis dos pagamentos.
- c) apresentar valores lançados e pagos por serviço e por contribuinte.
- d) apresentar diferença de pagamentos (a maior e a menor), por contribuinte.

Conter painel com informações sobre a gestão de PROCESSOS FISCAIS, tais como:

- a) Valores a receber, cancelamentos, pagamentos por obrigação principal, pagamentos por obrigação acessória, suspensões, inscrições em dívida ativa, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
- b) demonstrar valores por tipo de ato fiscal (notificação e auto de infração) e por contribuinte.
- c) demonstrar o índice de inadimplência por regime de arrecadação (fixo anual, estimativa fiscal e sujeito a homologação)
- d) apresentar valores lançados e pagos por contribuinte.
- e) apresentar valores da diferença de pagamentos (a maior e a menor), bem como O valor lançado, valor a pagar e valor pago por contribuinte.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Conter painel com informações sobre a gestão de CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, tais como:

- a) demonstrar valores dos pagamentos à vista, pagamentos parcelados, cancelamentos, isenções, suspensões, inscrições em dívida ativa, descontos concedidos no pagamento à vista, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
- b) demonstrar valores por obra, detalhando valores dos pagamentos à vista, pagamentos parcelados, cancelamentos, isenções, suspensões, inscrições em dívida ativa e descontos concedidos no pagamento à vista.
- c) demonstrar as obras realizadas por período.
- d) demonstrar valores lançados e pagos por contribuinte.
- e) demonstrar as diferenças por contribuinte (a maior e a menor)

Conter painel com informações sobre a gestão de DÍVIDA ATIVA, tais como:

- a) Valores totais atualizados a receber de dívida ativa, com detalhamentos (valores em cobrança, valores com parcelamentos em dia, parcelamentos com atraso no pagamento, valores não cobrados judicialmente)
- b) Valores pagos por origem de dívida (IPTU, ISSQN e outros), valores pagos por processo administrativo, valores pagos por processo judicial, valor pago por ação judicial e valores em aberto (soma de todas as inscrições sem ação judicial).
- c) permitir acesso a informações do item anterior por contribuinte e origem de dívida.
- d) demonstrar valores a receber de dívida ativa por origem de dívida (IPTU, ISS, etc.).
- e) apresentar valores a receber agrupados por faixa de valores, informando valor total a receber, número de contribuintes e percentual em relação ao total a receber.
- f) detalhar os valores de dívida ativa cancelados (ou anulados) por origem de dívida (IPTU, ISS, etc.).
- g) apresentar informações pormenorizadas das inscrições prescritas.
- h) totalizar valores de dívida ativa por ano de prescrição e dos valores inscritos em dívida a prescrever.
- i) apresentar informações sobre os valores a receber dos contribuintes com parcelamentos em atraso, exibindo os valores com os adicionais incidentes e o número de parcelas atrasadas de cada contribuinte, se for o caso. Se um mesmo contribuinte possuir mais que um débito, permitir a exibição da totalização.
- j) demonstrar valores e contribuintes que possuem inscrições sem parcelamentos e sem cobrança judicial.
- k) possuir rotina que, apenas com a digitação do nome da pessoa, o gestor visualize através de relatório ou consulta um extrato completo do cidadão, com todas as informações sobre dívidas inscritas em dívida ativa.



Conter painel com informações sobre a gestão de EXTRATO DE PESSOAS, tais como:

- a) Quanto de tributo esta pessoa já pagou para o município.
- b) Quanto de tributo esta pessoa está devendo para o município, discriminando os tributos vencidos e a vencer.
- c) quantos imóveis esta pessoa possui no município.
- d) se possui ou é sócio de alguma empresa.
- e) se é funcionário e qual setor está lotado.
- f) Caso for funcionário, deverá mostrar quantidade de veículos da frota municipal que está sob sua responsabilidade.
- g) Caso for funcionário, deverá mostrar o valor total de multas recebidas.
- h) Caso for funcionário, deverá mostrar a quantidade de bens que estão sob sua responsabilidade
- i) se for fornecedor, quanto tem a receber e quanto já recebeu do município.
- j) de quantas licitações participou e de quantas foi vencedor.
- k) Número de protocolos para referida pessoa com seu respectivo foco (assunto e sua assunto).
- l) Relação dos atendimentos recebidos com a frota municipal.
- m) Relação de bens municipais sob guarda e responsabilidade do servidor, sendo o caso.
- n) caso a pessoa pesquisada for seguradora, deverá mostrar a quantidade de bens assegurados por ela.

Caso a pessoa pesquisada for imobiliária, informar a relação de bens sob sua responsabilidade.

Caso a pessoa pesquisada for escritório contábil, informar a relação de pessoas jurídicas para as quais possuir procuração para contabilizações.

2.18 PROGRAMAS DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

FUNCIONALIDADES

Cadastro de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: Permitir consulta ao Cadastro de CBO, que deverá ser único para todos os Sistemas da Solução de Softwares de Gestão Municipal, a partir do Sistema de Ação Social.

Permitir realizar a manutenção das informações das Áreas e Micro áreas que serão utilizadas em caso de programas para delimitar a área de cobertura dos agentes, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.

Deverá servir para cadastrar as Faixas Etárias das pessoas que serão atendidas pelo Sistema de Ação Social.

Deverá servir para cadastrar as Localidades do Município que serão atendidas pelo Sistema de Ação Social.

Deverá servir para cadastrar os Serviços que podem ser prestados aos Municípios



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Deverá servir para cadastrar grau de dependência da família em relação à Ação Social. (Família de Classe Média, Baixa, etc.).

Permitir realizar a manutenção das informações das Entidades que prestam serviços à comunidade, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações

Permitir realizar a manutenção das informações das Famílias atendidas pela Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.

Permite realizar a manutenção das informações das Integrantes das Famílias atendidas pela Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.

Permitir realizar a manutenção das informações dos Grupos de Subsídios que serão distribuídos para a população nos programas de atendimento da Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.

Permitir realizar a manutenção das informações dos Subsídios que serão distribuídos para a população nos programas de atendimento da Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.

Permitir realizar a manutenção das informações dos Programas Assistenciais que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.

Permitir realizar a manutenção das informações dos Locais de Atendimento dos Programas Assistências da Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações

Permitir realizar a manutenção das informações dos Subsídios disponíveis para cada um dos Programas Assistenciais que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.

Permitir realizar a manutenção das informações das Pessoas por Programa Assistencial que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações

Permitir realizar a manutenção das informações dos encaminhamentos de Pessoas às Entidades que prestam serviços ao Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações

Permitir realizar a manutenção das informações dos encaminhamentos de Pessoas às Entidades que prestam serviços ao Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.

Permitir realizar a manutenção das informações das Pessoas que estão aguardando uma oportunidade de se inscrever em um dos Programas Assistências da Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.

Permitir realizar a manutenção das informações das pessoas que fazem parte do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Permitir realizar a manutenção das informações dos Tipos de Ocorrências para serem registradas no Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações das Ocorrências do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações das Reuniões do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Gerador de Relatórios: Permitir acessar a rotina de Gerador de Relatórios para criar os relatórios a serem utilizados pelo sistema.
Permitir acessar a rotina de Emissão de Relatórios Gerados, para emitir os relatórios criados no Gerador de Relatórios.

2.19 PROGRAMAS DE CONTROLE INTERNO:

FUNCIONALIDADES
Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
Possibilitar o cadastro dos assinantes.
Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas do Órgão.
Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
Permitir o agendamento de auditoria.
Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
Imprimir a notificação de auditoria.
Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
Registrar o parecer final da auditoria.
Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada 2 meses entrega do relatório do controle interno.
Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal,



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

gastos com saúde, gastos com educação).
Permitir a geração do relatório circunstanciado.
Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.
Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. Ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou re-digitação.
Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

2.20 PROGRAMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

FUNCIONALIDADES
Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos.
Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.
Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
Possibilitar a geração do processo licitatório através da definição da Minuta de Edital.
Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores para definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
Possibilitar a visualização dos lances na tela.
Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
Gerar entrada do material no almoxarifado no momento da liquidação da ordem de compra.
Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
Demonstração de lançamentos contábeis do contrato.
Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.
No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global.
Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
Possibilidade de alterar dados da ordem de compra.
Permitir fazer retenção na ordem de compra.
Permitir desconto na ordem de compra.
Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

outros documentos dos fornecedores.
Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial.
Possibilitar no cadastro do material, já consultar o último valor pago e nome do fornecedor.
Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais pré-estabelecidos.
Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
Possibilitar o cadastramento das publicações.
Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios.
Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
Permitir consultas por fornecedor nos Quadros Comparativos de Preços.
Permitir criar modelos de editais ou contratos, para que o usuário possa escolher o modelo necessário.
Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
Permitir criar modelos personalizados de autorização de compras.
Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Parecer Contábil e Jurídico, Mapa Comparativo de Preços.
Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores.
Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout.
Permitir verificar consulta on-line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório.
Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
Permitir configurar o sistema para utilizar retenção no Quadro Comparativo de Preços.
Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa
Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios
Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa
Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade
Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos
Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto
Permitir a geração do edital a partir do sistema
Permitir a importação de preços iniciais

2.21. PROGRAMAS DE PATRIMÔNIO:

FUNCIONALIDADES
Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações
Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

conservação (bom, ótimo, regular).
Possuir rotinas de reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas.
Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema.
Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas.
Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros.
Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens, etc.
Possibilitar a alimentação do sistema com as informações das vistorias dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento da vistoria).
Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Orgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo.
Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição.
Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação.
Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
Permitir configurar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar o cadastro de acordo com as necessidades do Orgão.
Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los.
As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
Efetua Atualizações de Vistoria através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, ramo, sub-ramo).
Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos.
Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem está com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema.
Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento.
Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Permitir a comunicação com o leitor do código de barras via software durante as consultas.

Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública.

Permitir através da rotina de vistoria de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.

Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.

Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.

Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.

Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do Móvel e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.

2.22. PROGRAMAS DE ALMOXARIFADO:

FUNCIONALIDADES

Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un. peça, lt., kg., etc.).

Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.

Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito.

Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.

Permitir que em cada Depósito possa ser cadastrado suas diversas salas, estantes e prateleiras.

Possibilitar a definição da localização de cada produto, considerando as salas, estantes e prateleiras dos depósitos em que se encontram os produtos.

Permitir identificar os Depósitos que determinado setor tem acesso.

Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).

Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.

Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.

Possibilitar o acesso às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando o cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.

Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.

Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível, etc.).
Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.
Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
Possibilitar realizar uma Requisição ao setor de Compras através de uma requisição de materiais, realizada ao almoxarifado, evitando assim a redigitação dos dados.
Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras.
Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.
Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.
Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.
Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas.
Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito.
Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.

Possibilitar o cadastro de comissões aptas a realizar o inventário de materiais do Almoxarifado.

Permitir cadastrar um período de vigência da comissão de inventário, sendo que a mesma não poderá realizar inventário fora do período de vigência.

Permitir relacionar os depósitos em que a comissão poderá realizar inventários.

Permitir relacionar os integrantes que irão compor a comissão de inventário.

Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições.

Permitir que somente os integrantes da comissão possam realizar o inventário.

Permitir autorizar ou não uma requisição para realização de inventário.

Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.

Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário.

Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.

Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.

Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.

Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.

Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.

Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.

Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque.

Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.

Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.

Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.

Emitir relatórios de produtos em excesso, em baixa e em pontos de ressuprimento.

Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.

Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.

Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

2.23 PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

FUNCIONALIDADES

CADASTRO DE PESSOAL

Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor
Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
Controlar as vagas do cargo.
Emissão de lotacionograma.
Validar dígito verificador do número do CPF.
Validar dígito verificador do número do PIS.
Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.
Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
Localizar servidores por Nome.
Localizar servidores por CPF.
Localizar servidores por RG.
Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão.
Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
Emitir o Termo de Compromisso de Estágio em layout configurável.
Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.
Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.
Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
Emitir relação de férias a vencer.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Emitir os Avisos de Férias.
Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
Calcular o valor das férias automaticamente
Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.
Permitir configuração de férias por cargo.
Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
Gerar e calcular licença prêmio automaticamente.
Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).
Controlar os atestados através de laudos médicos.
Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no layout da Previdência Social.
Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da Previdência Social.
Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais, com controle



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
Cadastro de monitoração biológica com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva.
Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
Emitir relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doenças), por tipo de servidor (efetivo/contratado/comissionado).
Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transportes.
Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
VALE-TRANSPORTE
Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de Pagamento.
Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de Pagamento.
Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de Férias, licenças e afastamentos.
Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
FALTAS E AFASTAMENTOS
Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.

Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.

Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Por exemplo: determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Férias.

Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou Empresas.

Emitir Certidão de Tempo de Serviço.

Emitir Certidão de vida funcional.

Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.

Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.

Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.

Emitir relatório que permita acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão da necessidade de novos ingressos de pessoal.

Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês.

Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria

Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.

Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.

TREINAMENTO DE PESSOAL

Permitir a solicitação de cursos de aperfeiçoamento por parte do servidor.

Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, Local de realização, ministrante, entidade promotora e número de vagas disponíveis.

Permitir identificar se o curso será ministrado por servidor da unidade gestora ou Por terceiros.

Registrar os cursos de aperfeiçoamento realizados pelo servidor, indicando a Frequência e o aproveitamento obtido, para progressão funcional, conforme lei 2875/2008.

FOLHA DE PAGAMENTO

Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, Baseado na programação de férias dos servidores.
Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de Contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
Emitir Termo de Rescisão.
Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada vínculo ou cargo, Impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um vínculo ou cargo em outro.
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, Tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas Extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento E dos respectivos encargos patronais de forma automática.
Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de Filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco,



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

lotação e local de trabalho.
Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via Arquivo texto para importação no software do SERPRO.
Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo Texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e Descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização De informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, Emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir Do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de Um mesmo servidor.
Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja Necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
Gerar arquivos para avaliação atuarial.
Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o Correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de Cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
Emitir comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos Relatórios.
Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária.
Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº4.992/99.
Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.



2. FONTE DE RECURSOS

Fonte: Recursos do Orçamento Geral do Município, na classificação orçamentária:

UNIDADE	FUNCIONAL	F. RECURSOS	ORIGEM	FICHA	CD. /DESCRIÇÃO
1039	04.122.0052.2008 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM GERAL	100	ORDINÁRIO	20180330	339039 OUTROS SERVIÇOS/ TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO:

3.1. Prover o Contratante de um sistema de **COMPREENDENDO A LOCAÇÃO MENSAL DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA LEGAIS**, através do cumprimento das legislações vigentes, e que também dê suporte no desenvolvimento às demais unidades organizacionais do Contratante, dados e informações gerenciais que apoiem suas decisões estratégicas.

3.2. Já a economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação em questão, para atender as demandas do órgão solicitante, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante do certamente será o **“MENOR PREÇO POR ITEM”**.

3.3. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao (s) objeto ofertado (s) pela (s) empresa (s), cuja escolha recairá naquela que cotar o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

4. DA PARTICIPAÇÃO: empresa que tenha capacidade para locação de software integrado de gestão pública, nos termos deste termo de referência.

5 – FORMA DE PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente do encaminhamento ao setor competente, mediante atestação a cargo do setor próprio do Município e apresentação da nota fiscal, a ser emitida pela CONTRATADA, via ordem de pagamento própria, através de Banco ou Tesouraria, devidamente atestada pelo setor competente do CONTRATANTE.

5.2. O pagamento será efetuado em 03 (três) parcelas iguais e sucessivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



5.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

6. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO: O prazo do contrato a ser firmado com a contratada será na data de assinatura do contrato até 14 de fevereiro de 2.018, em conformidade com art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e poderá ser prorrogado nas condições básicas determinadas pelo art. 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante ajuste entre as partes contratadas, antes de seu término.

7. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E ENTREGA:

7.1 A solução objeto deste Termo deverá ser entregue e implantado em até 30 (trinta) dias do recebimento da Nota de Empenho.

7.2. No ato de implantação, o sistema deverá ter, obrigatoriamente, o mínimo de 80% (oitenta por cento) de suas funcionalidades disponíveis para utilização da contratante, devendo os 20% (vinte por cento) das funcionalidades restantes, serem entregues em até 30 (trinta) dias após a data de início da vigência do contrato.

7.3. Fica o pagamento do valor total do objeto deste termo (item 2), condicionado aos percentuais estabelecidos no item 7.2 deste Termo de Referência, passando a contratada a receber valor total correspondente, quando da entrega de 100% (cem por cento) de todas as funcionalidades previstas neste documento.

8. IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO:

8.1. IMPLANTAÇÃO:

a) O sistema deverá ser implantado, utilizando a estrutura de hardware, software e de comunicação da Contratante. A Contratada deverá apresentar os requisitos e plano de implantação junto à proposta;

b) A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica necessária para executar e orientar a implantação do software objeto deste Termo;

c) na fase de implantação, é necessário que a contratada disponha de no mínimo um técnico, com dedicação exclusiva, para o processo de importação da base de dados do sistema atualmente em uso, adequando-o para o sistema locado para que não haja perda de qualquer informação constante no sistema anterior, bem como de descontinuidade na prestação dos serviços;

d) A instalação e configuração do servidor de banco de dados, de software complementares e/ou qualquer outro aplicativo necessário ao bom funcionamento do sistema será executada totalmente pela Contratada, devendo ser acompanhada por profissionais da área de tecnologia da informação do Contratante;



- e) O Contratante dispõe de Servidor de Rede/Arquivos. Qualquer alteração nos softwares atualmente instalados, correrão por conta da contratada, tanto quanto à mão de obra, quanto às licenças para o devido funcionamento, na forma legal. Portanto, o CONTRATANTE não arcará com qualquer custo adicional para o pleno funcionamento do sistema objeto desta contratação;
- f) opcionalmente, a contratada poderá fazer uso de banco de dados baseado em software livre, desde que garanta a migração dos dados do banco Oracle atual e com desempenho igual ou superior ao existente;
- g) os softwares fornecidos deverão ter a garantia de serem livres de vírus ou qualquer outro tipo de código malicioso, e em conformidade com a legislação em vigor;
- h) A contratada deverá fornecer módulo automatizado de backup (cópias de segurança) e restauração da base de dados e do conjunto de softwares que compõem o sistema ofertado;
- i) A contratada deverá submeter-se à política de segurança da informação vigentes no Contratante.

8.2. EXECUÇÃO:

- a) durante o período de execução do objeto deste Termo a contratada deverá disponibilizar equipe necessária, para atendimento e suporte às demandas da contratante;
- b) A contratada deverá disponibilizar durante toda a duração do contrato, ferramenta para abertura e acompanhamento de chamados para atendimento de demandas, devendo esta ferramenta ser 100% em ambiente web e permitir a gestão de todos os aspectos necessários para o controle e acompanhamento de demandas, além de possibilitar a impressão de relatórios.
- c) quando necessário, o atendimento das demandas poderá ser realizado via telefone, mensagem eletrônica e/ou presencialmente na sede do Contratante.
- d) No término da execução do contrato, será necessário que a empresa disponha de no mínimo um profissional, com dedicação exclusiva, para o processo de importação da base de dados do sistema atualmente em uso, adequando-o para o sistema locado, para que não haja perda de qualquer informação constante no sistema anterior, bem como de descontinuidade na prestação dos serviços, inclusive trabalhando em concomitância com os técnicos da empresa locadora do sistema, se o bom resultado dos serviços assim exigir.

9. ATRIBUIÇÕES, PERFIL E FORMAÇÃO DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

9.1. ATRIBUIÇÕES:

- a) ministrar treinamento e orientação para os usuários de todo o sistema;



b) Confeção de relatórios, informações gerenciais, filtros, exportação e importação de arquivos, geração de planilhas e novas rotinas de acordo com as necessidades das áreas do Contratante, devendo ser solicitada pelo gestor da área de Recursos Humanos, ou da equipe por ele designada;

c) executar as manutenções:

I. Corretiva: será considerada manutenção corretiva a que tiver como objetivo a intervenção no sistema para corrigir e restaurar a normalidade de seu funcionamento após a ocorrência de um erro ou preventivamente quando for identificado um defeito ou um fator que possa gerar erro impedindo o uso total ou parcial do sistema;

II. Evolutiva: será considerada manutenção evolutiva a intervenção que tiver como objetivo acrescentar novas funcionalidades ou atualizar tecnologicamente o sistema já implantado.

9.2. Perfil e Formação: A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica necessária para executar e orientar a implantação do sistema integrado de Gestão de Folha de Pagamento e de Gestão de Pessoas, contando em sua equipe, no mínimo, com profissionais com as seguintes qualificações:

a) Coordenador e/ou Gerente de Projeto: profissional de nível superior com experiência em gerenciamento de customização e implantação de sistemas informatizados, bem como experiência em implantação de soluções de Gestão de Pessoas e de Folha de Pagamento no setor público e/ou privado

b) Analista de Sistemas e/ou Analista de Negócios: profissional de nível superior com experiência em desenvolvimento, customização e implantação de sistemas informatizados de gestão de pessoas e de folha de pagamento no setor público e/ou privado;

c) Comprovação de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove implantação, migração, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção técnica e atualizações de Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

10. TREINAMENTO PARA IMPLEMENTAÇÃO, migração de dados, suporte e manutenção técnica.

10.1. TREINAMENTO

a) O treinamento deverá ter no mínimo 60 (sessenta) horas, para os gestores e usuários do sistema, devendo ser preparado e aplicado para até 20 (vinte) técnicos do Contratante, de forma a capacitá-los na utilização de todas as funcionalidades oferecidas no sistema;

b) Caberá à Contratada o fornecimento do instrutor, do software e do material didático necessário, assim como, toda a infraestrutura física e lógica para a realização dos treinamentos;



c) os treinamentos deverão ocorrer, em local indicado pela Contratada, com a aprovação da Contratante;

10.2. MIGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS:

a) A migração dos dados do sistema atual para o novo sistema será feita pela equipe da Contratada sob a coordenação da Equipe da Contratante;

b) os sistemas ora locados deverão receber os dados do sistema atualmente utilizado pela Contratante;

c) os atributos necessários para a migração devem ser identificados, ficando a carga dos dados fornecidos pela Contratante como responsabilidade da Contratada;

10.3 SUPORTE E MANUTENÇÃO TÉCNICA:

a) A Contratada se compromete a disponibilizar equipe de apoio técnico, com conhecimento amplo e completo do sistema, e que deverá prestar serviços de esclarecimentos de dúvidas sobre o funcionamento e utilização do sistema, bem como assistência técnica.

b) A equipe de apoio técnico da Contratada deverá estar disponível no horário de trabalho da Contratante, das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira para atendimento in-loco e/ou remoto;

c) O suporte remoto deverá ser acordado e definido de acordo com os padrões e políticas de segurança definidos pela Superintendência de Informática do TCM GO;

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização e acompanhamento de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da CONTRATADA;

11.2. Intermediar a comunicação entre a CONTRATADA e as unidades da Contratante onde serão executados os serviços, objeto deste contrato;

11.3. Disponibilizar pessoal para o recebimento do sistema no dia e hora pactuados;

11.4. Efetuar, mensalmente, o pagamento após o recebimento das respectivas notas fiscais de locação do sistema, no prazo pactuado;

11.5. Não copiar o sistema, exceto para fins de salvaguarda de arquivo, nem a respectiva documentação técnica e demais materiais impressos que o acompanhe, sendo vedado o uso simultâneo do Sistema original com a cópia de salvaguarda de arquivos;

11.6. Não remover os avisos de direitos autorais ou outros avisos de direitos de propriedade intelectual constantes no Sistema;

11.7. Tomar todas as precauções necessárias para evitar que seus diretores, prepostos, empregados ou terceiros venham a copiar o Sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



11.8. Não ceder, doar, alugar, vender ou de qualquer forma transferir a terceiros cópias do Sistema, no todo ou em parte;

11.9. Não utilizar a engenharia reversa, não descompilar ou decompor o Sistema ou criar obras derivadas baseadas nos materiais escritos ou gravados sem o prévio consentimento da contratada, por escrito;

11.10. Não efetuar modificações no servidor de banco de dados que sejam incompatíveis com a configuração original da implementação do Sistema;

11.11. Não permitir a utilização do Sistema por pessoas não qualificadas, ou em discordância com a documentação técnica;

11.12. Liberar o acesso às instalações e equipamentos ao técnico da empresa devidamente identificado e prestar-lhe as informações necessárias que contribuam para a solução do problema observado;

11.13. Preparação de dados incluindo transcrição, digitação e conferência;

11.14. Disponibilizar o acesso remoto às suas instalações seja através de modem ou internet;

11.15. A Cópia de Segurança dos Dados (backup) é de total responsabilidade do TCM GO.

11.16. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças e/ou pelo Gestor indicado;

11.17. Indicar os locais e permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário;

11.18. Prestar todas as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, quando solicitadas pela CONTRATADA;

11.19. Notificar a CONTRATADA, por escrito, das eventuais irregularidades na prestação dos serviços, fixando prazo para as devidas correções;

11.20. Suspender a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

11.21. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções e alterações do contrato;

11.22. Supervisionar a execução dos serviços prestados pela CONTRATADA;

11.23. Documentar as ocorrências havidas;

11.24. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura Municipal, não deverão ser interrompidos;

11.25. Emitir, quando necessário, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, pareceres sobre os atos relativos à execução do CONTRATO, em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.

11.26. A ausência ou omissão da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas neste contrato

11.27. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na prestação dos serviços;

11.28. Acompanhar a execução dos serviços prestados pela CONTRATADA;

11.29. Determinar, à CONTRATADA, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto;

11.30. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da CONTRATADA;

11.31. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

11.32. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

12.2 Executar o objeto e os serviços especificados com observância ao Termo de Referência, da boa técnica e das disposições legais e normativas pertinentes;

12.3 Implantar, adequadamente, a supervisão dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz.

12.4 Ser responsável pela implantação, os serviços de conversão dos dados existentes, pelos layouts fornecidos pela contratante, customização e instalação dos sistemas e treinamento necessários à transferência dos conhecimentos que possibilitem o domínio dos sistemas por parte do CONTRATANTE, conforme proposta do edital, no prazo máximo de 06 meses.

12.5 A implantação dos sistemas deverá englobar toda a Administração Direta e Indireta do Município, a saber: Prefeitura, Fundos, Fundações e Programas Externos.

12.6 O Sistema da Saúde, deverá atender a todos Postos de Saúde e Hospital Municipal.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

12.7 O Sistema da Educação deverá atender a todas Escolas Municipais e Programas Externos à Secretaria Municipal da Educação.

12.8 O Sistema da Assistência Social, deverá atender todas as Unidades da Secretaria de Promoção Social e Programas Externos.

12.9 É de responsabilidade da CONTRATADA a qualidade dos programas e serviços a serem fornecidos, devendo atentar para o fato de que programas falhos, de má qualidade e em desacordo com o solicitado serão devolvidos à CONTRATADA para serem substituídos.

12.10 Guardar sigilo e a integridade das informações a que tiver acesso;

12.11 Guardar sigilo das atividades desenvolvidas pelo Contratante;

12.12 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;

12.13 Prestar, sempre que necessários todos os esclarecimentos solicitados pela instituição, bem como atender, prontamente, às reclamações/observações /críticas/sugestões que, porventura, lhes forem apresentadas, relacionadas com a execução do presente Contrato;

12.14 Cuidar para que os profissionais envolvidos na execução do objeto deste contrato sejam devidamente preparados e orientados para o exercício de sua função, devendo observar os princípios éticos, a urbanidade e educação no tratamento dispensado aos membros, servidores efetivos, comissionados, servidores à disposição, estagiários e menores aprendizes do CONTRATANTE;

12.15 Substituir o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo CONTRATANTE;

12.16 Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços;

12.17 Reportar-se ao gestor do contrato para que seja efetivado o controle das atividades realizadas, relatando toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;

12.18 Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade existente na prestação dos serviços, mesmo que não sejam de sua competência;

12.19 Emitir nota fiscal correspondente ao valor definido no contrato;

12.20 Assumir o objeto deste contrato, não o transferindo, sob nenhum pretexto, para terceiros;

12.21 Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

12.22 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato sem prévia anuência da CONTRATANTE.

12.23 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (Parágrafo Primeiro, Artigo 65, Lei Federal 8.666/93).

12.24 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

12.25 Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;

12.26 Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, quando da execução dos serviços. A fiscalização ou o acompanhamento pela Administração Municipal não excluirá ou reduzirá essa responsabilidade;

12.27 Assumir a responsabilidade por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre os serviços prestados objeto deste pregão;

12.28 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa em relação ao objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na prestação dos serviços;

12.29 Considerar que a ação de fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;

12.30 Arcar com todas as despesas de alimentação e hospedagem do pessoal sob sua responsabilidade;

12.31 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.32 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas condições descritas nos subitens anteriores, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

12.33 Manter durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.

13. SELEÇÃO DO FORNECEDOR: licitação, modalidade pregão presencial.

14. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO CONTRATADO: menor preço global.

15. DA VALIDADE DA PROPOSTA: A proposta deverá conter prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados da adjudicação dos objetos licitados.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais) por mês, totalizando o valor de R\$ 324.000,00 (trezentos e vinte e quatro mil reais), constatando a razoabilidade do preço e de 03 orçamentos.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: Waldir Antônio Vaz – Gerente Municipal de Compras.

Comissão de Licitações do Município de Ipameri, Estado de Goiás, em 23 (vinte e três) dias do mês de fevereiro de 2018.

CLÁUDIO GRATÃO PEREIRA
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 020/2018

PROCESSO nº 2018000730

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**

DECLARAÇÃO

..... inscrito no CNPJ
N....., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.....
e do CPF n.....DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre
plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital acima referido.

_____, ____ de _____ de _____

Representante Legal
(com carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL nº 020/2018

Modelo de Declaração

..... inscrito no CNPJ
N....., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.....
e do CPF n.....DECLARA para fins do disposto no inciso V do art.
27 da lei n. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º
da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e, que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, partir de quatorze anos, na condição de
aprendiz () (OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura
Razão Social da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

PREGÃO PRESENCIAL nº 020/2018

PROCESSO nº 2018000730

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que esta proponente não incorre em quaisquer das seguintes situações:

- a) Ter sido declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Ter sido apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;
- c) Impedida de licitar, de acordo com o art. 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

Nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, comprometemo-nos a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e qualificação exigidas no edital.

_____, _____ de _____ de _____.

Representante Legal
(com carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ANEXO V

DECLARAÇÃO

Eu, _____, na qualidade de sócio proprietário da empresa _____ DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa enquadra-se na categoria de Microempresa – ME (ou Empresa de Pequeno Porte – EPP), na forma prevista no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006 e não está incursa nos impedimentos tratados no seu § 4º, podendo, assim, usufruir a prerrogativa e o direito de preferência de que tratam os arts. 42 a 45 da citada lei complementar.

Por ser a expressão da verdade firmo a presente.

Sócio Proprietário.
CPF n. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ANEXO VI

(em papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO CNAE

A empresa _____, cadastrada no CNPJ/MF sob nº. _____, estabelecida na _____, por seu representante legal _____, inscrito no CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARA para os devidos fins, junto a Caixa Econômica Federal e a Prefeitura Municipal de Ipameri, que o CNAE que representa a maior parte das nossas receitas é _____ (código e descrição).

(local), (data)

(Representante Legal da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ANEXO VII

(imprimir em papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE NÃO SERVIDOR PÚBLICO, PROPRIETÁRIO, ADMINISTRADOR OU DIRIGENTE DE ENTIDADES OU SERVIÇOS CONTRATADOS OU CONVENIADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO PRESENCIAL nº 020/2018

PROCESSO nº 2018000730

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE
SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**

Para os devidos fins sob penas da Lei, e ainda perante a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ipameri, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, (nome/razão social) _____, estabelecida _____, por intermédio de seu representante _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

(_____) não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

(_____) sou proprietário, administrador ou dirigente de Entidade ou Conveniada ou Contratada com a administração pública; **OU**

(_____) NÃO sou proprietário, administrador ou dirigente de Entidade ou Conveniada ou Contratada com a administração pública.

Local e data. _____

(Nome Representante Legal)

CPF nº (especificar)

(representante legal)

Assinatura com carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO

A Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, município de _____, Estado de _____ Goiás, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, declara para os devidos fins que possui aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto desta licitação.

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

_____, de _____ de 2018,

.....

(Nome do Representante)

(RG: CPF:)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos para fins de participação na licitação modalidade de **Pregão Presencial 020/2018**, para LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA para a Prefeitura Municipal de Ipameri/GO, que a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, município de _____, Estado de _____ Goiás, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, através de seu representante Nome do Representante, CPF/MF Nº _____, visitou nessa data as instalações do Departamento de Informática e outros departamentos que utilizarão os sistemas e conheceu as condições técnicas para a execução dos serviços que são objetos desse procedimento licitatório.

Por expressar a verdade, firmamos a presente declaração.

_____, de _____ de 2018,

Gerente do Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Ipameri - GO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo município de Ipameri/GO que instalaremos os sistemas, converteremos os dados e treinaremos o pessoal, num prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da autorização dos serviços.

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

_____, de _____ de 2018.

.....
(Nome do Representante)
(RG: CPF:)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º ____/2018.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, NO INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO O E

O **MUNICÍPIO DE IPAMERI**, pessoa jurídica de Direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.763.606/0001-41, com sede na cidade de Ipameri-GO, à Av. Pandiá Calógeras nº 84, centro, Palácio Entre Rios, representado por seu Gestor Público, Sr.

....., doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, situada na CEP 75.780-000, representada pelo sócio proprietário, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam através deste instrumento de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, com base no **Processo Administrativo nº 2018000730**, no que dispõe a Lei Federal nº 10.520/02; 8.666/93 e suas alterações posteriores em vigor, na melhor forma de direito, ajustam e contratam, segundo as cláusulas e condições adiante arroladas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - É objeto do presente contrato de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme especificações e condições gerais de fornecimento contidas no Edital e no Termo de Referência, em quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2 – OBJETO:

Item	Especificação	Valor Unitário	Valor Total



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



1.3 - Fazem parte integrante do presente Contrato, independentemente de sua transcrição, a Proposta de Preços da CONTRATADA, o Edital do Pregão Presencial nº 020/2018 e seus anexos e demais elementos constantes do Processo administrativo nº 2018000730.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

2.1 – O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura, e com término em _____, em conformidade com art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e poderá ser prorrogado nas condições básicas determinadas pelo art. 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante ajuste entre as partes contratadas, antes de seu término, podendo a qualquer tempo ser rescindido mediante cláusulas ora pactuadas, por escrito, pela parte de manifestado interesse.

2.2 - Considerar-se-á rescindido o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, caso qualquer das partes CONTRATANTES venham a infringir cláusulas ora convencionadas.

2.3 - Fica estipulada a multa contratual de 10% (dez por cento) sobre o valor desse Instrumento a qualquer parte que infringir as cláusulas ora pactuadas.

2.4 - De acordo com o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, desde que haja consenso entre as partes, este instrumento poderá ser prorrogado pelo mesmo período, mediante assinatura de termo Aditivo, como também mantida as condições iniciais, sendo permitido a atualização do preço com base em índice legalmente admitido para esse fim.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO e CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O valor do presente é equivalente a R\$ (.....), a serem pagos em 12 (doze) parcelas, iguais e sucessivas.

3.2 – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente do encaminhamento ao setor competente, da fatura ou nota-fiscal e duplicata devidamente atestada pela Contratante.

3.3 – Em caso de atraso no pagamento das parcelas será devido a multa de 2% e juros no valor de 1% (um por cento) ao mês “pro rata”, ressaltando que o recebimento das parcelas não implica em renúncia ou anuência a tal direito.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

4.1 - As despesas decorrentes do presente pacto laboral, ora ajustado, serão empenhadas na seguinte dotação:



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

UNIDADE	FUNCIONAL	F. RECURSOS	ORIGEM	FICHA	CD./DESCRIÇÃO
1039	04.122.0052.2008 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM GERAL	100	ORDINÁRIO	20180330	339039 OUTROS SERVIÇOS/ TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

4.2 - Nos exercícios financeiros futuros as despesas correrão à conta das dotações próprias, que forem aprovadas para os mesmos, no orçamento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização e acompanhamento de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da CONTRATADA;

5.2. Intermediar a comunicação entre a CONTRATADA e as unidades da Contratante onde serão executados os serviços, objeto deste contrato;

5.3. Disponibilizar pessoal para o recebimento do sistema no dia e hora pactuados;

5.4. Efetuar, mensalmente, o pagamento após o recebimento das respectivas notas fiscais de locação do sistema, no prazo pactuado;

5.5. Não copiar o sistema, exceto para fins de salvaguarda de arquivo, nem a respectiva documentação técnica e demais materiais impressos que o acompanhe, sendo vedado o uso simultâneo do Sistema original com a cópia de salvaguarda de arquivos;

5.6. Não remover os avisos de direitos autorais ou outros avisos de direitos de propriedade intelectual constantes no Sistema;

5.7. Tomar todas as precauções necessárias para evitar que seus diretores, prepostos, empregados ou terceiros venham a copiar o Sistema;

5.8. Não ceder, doar, alugar, vender ou de qualquer forma transferir a terceiros cópias do Sistema, no todo ou em parte;

5.9. Não utilizar a engenharia reversa, não descompilar ou decompor o Sistema ou criar obras derivadas baseadas nos materiais escritos ou gravados sem o prévio consentimento da contratada, por escrito;

5.10. Não efetuar modificações no servidor de banco de dados que sejam incompatíveis com a configuração original da implementação do Sistema;

5.11. Não permitir a utilização do Sistema por pessoas não qualificadas, ou em discordância com a documentação técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



- 5.12. Liberar o acesso às instalações e equipamentos ao técnico da empresa devidamente identificado e prestar-lhe as informações necessárias que contribuam para a solução do problema observado;
- 5.13. Preparação de dados incluindo transcrição, digitação e conferência;
- 5.14. Disponibilizar o acesso remoto às suas instalações seja através de modem ou internet;
- 5.15. A Cópia de Segurança dos Dados (backup) é de total responsabilidade do TCM GO.
- 5.16. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças e/ou pelo Gestor indicado;
- 5.17. Indicar os locais e permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário;
- 5.18. Prestar todas as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, quando solicitadas pela CONTRATADA;
- 5.19. Notificar a CONTRATADA, por escrito, das eventuais irregularidades na prestação dos serviços, fixando prazo para as devidas correções;
- 5.20. Suspender a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;
- 5.21. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções e alterações do contrato;
- 5.22. Supervisionar a execução dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 5.23. Documentar as ocorrências havidas;
- 5.24. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura Municipal, não deverão ser interrompidos;
- 5.25. Emitir, quando necessário, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, pareceres sobre os atos relativos à execução do CONTRATO, em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.
- 5.26. A ausência ou omissão da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas neste contrato
- 5.27. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



5.28. Acompanhar a execução dos serviços prestados pela CONTRATADA;

5.29. Determinar, à CONTRATADA, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto;

5.30. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da CONTRATADA;

5.31. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

5.32. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

6.2 Executar o objeto e os serviços especificados com observância ao Termo de Referência, da boa técnica e das disposições legais e normativas pertinentes;

6.3 Implantar, adequadamente, a supervisão dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz.

6.4 Ser responsável pela implantação, os serviços de conversão dos dados existentes, pelos layouts fornecidos pela contratante, customização e instalação dos sistemas e treinamento necessários à transferência dos conhecimentos que possibilitem o domínio dos sistemas por parte do CONTRATANTE, conforme proposta do edital, no prazo máximo de 06 meses.

6.5 A implantação dos sistemas deverá englobar toda a Administração Direta e Indireta do Município, a saber: Prefeitura, Fundos, Fundações e Programas Externos.

6.6 O Sistema da Saúde, deverá atender a todos Postos de Saúde e Hospital Municipal.

6.7 O Sistema da Educação deverá atender a todas Escolas Municipais e Programas Externos à Secretaria Municipal da Educação.

6.8 O Sistema da Assistência Social, deverá atender todas as Unidades da Secretaria de Promoção Social e Programas Externos.

6.9 É de responsabilidade da CONTRATADA a qualidade dos programas e serviços a serem fornecidos, devendo atentar para o fato de que programas falhos, de má qualidade e em desacordo com o solicitado serão devolvidos à CONTRATADA para serem substituídos.

6.10 Guardar sigilo e a integridade das informações a que tiver acesso;

6.11 Guardar sigilo das atividades desenvolvidas pelo Contratante;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

6.12 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;

6.13 Prestar, sempre que necessários todos os esclarecimentos solicitados pela instituição, bem como atender, prontamente, às reclamações/observações /críticas/sugestões que, porventura, lhes forem apresentadas, relacionadas com a execução do presente Contrato;

6.14 Cuidar para que os profissionais envolvidos na execução do objeto deste contrato sejam devidamente preparados e orientados para o exercício de sua função, devendo observar os princípios éticos, a urbanidade e educação no tratamento dispensado aos membros, servidores efetivos, comissionados, servidores à disposição, estagiários e menores aprendizes do CONTRATANTE;

6.15 Substituir o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo CONTRATANTE;

6.16 Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços;

6.17 Reportar-se ao gestor do contrato para que seja efetivado o controle das atividades realizadas, relatando toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;

6.18 Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade existente na prestação dos serviços, mesmo que não sejam de sua competência;

6.19 Emitir nota fiscal correspondente ao valor definido no contrato;

6.20 Assumir o objeto deste contrato, não o transferindo, sob nenhum pretexto, para terceiros;

6.21 Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

6.22 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato sem prévia anuência da CONTRATANTE.

6.23 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (Parágrafo Primeiro, Artigo 65, Lei Federal 8.666/93).

6.24 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



6.25 Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;

6.26 Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, quando da execução dos serviços. A fiscalização ou o acompanhamento pela Administração Municipal não excluirá ou reduzirá essa responsabilidade;

6.27 Assumir a responsabilidade por todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre os serviços prestados objeto deste pregão;

6.28 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa em relação ao objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na prestação dos serviços;

6.29 Considerar que a ação de fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;

6.30 Arcar com todas as despesas de alimentação e hospedagem do pessoal sob sua responsabilidade;

6.31 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.32 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas condições descritas nos subitens anteriores, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

6.33 Manter durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores deste Município, pelo prazo de 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, se a CONTRATADA que:

- a) apresentar documentação falsa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



- b) fraudar a execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizer declaração falsa; ou
- e) cometer fraude fiscal.

7.2. Ficará caracterizada fraude na execução do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) elevar arbitrariamente os preços;
- b) entregar um serviço por outro;
- c) alterar substância, qualidade ou quantidade dos serviços prestados ao

CONTRATANTE; ou

d) tornar, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa à execução do contrato.

7.3. Ficará caracterizado comportamento inidôneo, quando:

a) constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE;

b) atuação com interesses escusos;

c) reincidência em faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE;

d) tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

e) praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da execução do contrato;

f) reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato, sem consentimento prévio do CONTRATANTE.

7.4. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, salvo se a falta advier de caso fortuito, motivo de força maior ou outras justificativas, todas devidamente comprovadas e acatadas pela Administração, às seguintes penalidades:

a) advertência, nas hipóteses de descumprimento de cláusulas contratuais que não resultem em prejuízo para a Administração; e

b) multas.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. A rescisão do contrato se dará nos seguintes casos:

a) Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão ou consequências letais;

b) destruir ou danificar bens materiais ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



c) transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;

d) suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados;

e) manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.

8.2. Nos termos dos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993.

8.2.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

8.2.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, as providências acauteladoras.

8.2.3. É admitida a fusão, cisão ou incorporação da empresa, bem assim sua alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura, desde que não prejudique a execução do contrato, cabendo à Administração decidir pelo prosseguimento ou rescisão do contrato.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE/REVISÃO

Os preços dos serviços contratados não serão reajustados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

O **CONTRATANTE** nomeará um Gestor para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

11.1 - O presente contrato de prestação de serviços decorre do procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 020/2018, que faz parte integrante deste instrumento, realizada em conformidade com a legislação pertinente à matéria, sujeitando-se as partes às disposições contidas na Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, no que couber pelas disposições contidas na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.2 - O (a) **CONTRATADO (A)** obriga a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS VEDAÇÕES

12.1 - É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS.

13 - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

14 - Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Para dirimir qualquer dúvida e declarar direitos, que se fizerem necessários no decorrer, da execução do presente ajuste, fica eleito o Foro da Comarca de Ipameri, renunciando qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem bastante e por acharem justos e mutuamente acordados, as partes acima qualificadas, firma o presente em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, para o mesmo fim, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e qualificadas como abaixo se vê:

IPAMERI/GO, aos (.....) dias do mês de de 2018.

MUNICIPIO DE IPAMERI
Gestor Municipal
Contratante

Contratado



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAMERI

Testemunhas:

1ª) _____
Nome:
CPF nº

1ª) _____
Nome:
CPF nº