Diário Municipal de Goiás
AGM ASSOCIAÇÃO GOIANA DE MUNICÍPIOS

Goiás , 18 de Junho de 2013 • Diario Municipal de Goiás • ANO II | Nº 0363

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CPL
EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 001/13(REPUBLICAÇÃO).

Aviso de Republicação de Licitação
O Município de Campos Belos/GO comunica a REPUBLICAÇAO da Tomada de Preços nº 001/13 que visa a "Contratação de Empresa especializada na Implantação e Prestação de Serviços de Locação de Softwares que atendam às legislações especifica em Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, em atenção à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás", cuja primeira sessão realizada no dia 10/06/13, não poderá ser homologada, uma vez que o aviso da referida licitação não foi publicado no Diário Oficial do Estado e jornal diário de grande circulação no Estado. A nova data de realização do certame será dia 22/07/13, às 9 h. O edital completo e maiores informações poderão ser obtidos junto a CPL em dias úteis e em horário de expediente, fone (62) 3451-1403, ou pelo site: www.camposbelos.go.gov.br.
Campos Belos/GO, 14 de junho de 2013.

JOÃO BELTRÃO FILHO.
Presidente da CPL

EDITAL
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/13

PREÂMBULO
O Município de Campos Belos/GO, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Decreto nº 304/13 de 01 de março de 2013, "TORNA PÚBLICO" para o conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada "LICITAÇÃO" na modalidade de "TOMADA DE PREÇOS", do tipo "TÉCNICA e PREÇO", que se regerá pelas disposições da lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e suas posteriores alterações, com sessão de abertura marcada para **o dia 10 de junho de 2013, REMARCADO PARA O DIA 22/07/13,** iniciando-se impreterivelmente às 09h00min, na sala de reuniões da CPL, localizada no Prédio da sede do Município de Campos Belos/GO, sito a Praça João Batista Cordeiro, nº 01, Centro, Campos Belos/GO para a contratação de empresa qualificada para Aluguel/Licenciamento de Sistemas de Informática automatizados (softwares) que atendam as exigências legais na administração Pública Municipal, em conformidade com os termos deste Edital, as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos e com a Lei nº. 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis.

DA AUTORIZAÇÃO E ANEXOS:
A realização desta licitação encontra-se autorizada através do Processo Administrativo **nº 01/2013,** fazendo parte integrante deste os seguintes Anexos:
Anexo I – Termo de Referência/Projeto Básico (dispensável a apresentação);
Anexo II – Carta de Credenciamento (fora dos envelopes);
Anexo III – Declaração de conhecimento das informações e condições do Objeto (envelope de habilitação);
Anexo IV - Declaração de que possui aparelhamento e pessoal técnico (envelope de habilitação);
Anexo V - Proposta Técnica (envelope da Proposta Técnica);
Anexo VI – Pontuação Técnica (envelope da Proposta Técnica);
Anexo VII – Proposta de Preço (envelope da Proposta de preço);
Anexo VIII – Atestado de Capacidade Técnica (Envelope de habilitação);
Anexo IX – Modelo de Atestado de Visita Técnica (envelope de habilitação);
Anexo X - Declaração em cumprimento a lei 8.666/93, art. 27, inciso V, acrescido pela lei 9.854/99 (envelope de habilitação);
Anexo XI – Modelo de Declarações Diversas (envelope de habilitação);
Anexo XII – Planilha de Dados Cadastrais (envelope de habilitação);
Anexo XIII – Minuta de Contrato.

1. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES
1.1. A presente licitação constitui-se de 03 (três) fases: a primeira é de habilitação, a segunda é de classificação e julgamento da proposta técnica e a terceira é de classificação e julgamento da proposta de preço.
1.2. O licitante que desejar maiores informações sobre a licitação ou entregar previamente seus envelopes, deverá dirigir-se ao Paço Municipal no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS.
1.2.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar à Comissão Permanente de Licitação, por escrito, os esclarecimentos necessários. Os pedidos de esclarecimento devem ser protocolados perante o Departamento de Licitação, no prazo de até 03 (três) dias úteis que anteceder a data de abertura dos envelopes. Os esclarecimentos serão estendidos também aos demais interessados por escrito até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido.
1.3. Caso haja necessidade, a Comissão Permanente de Licitação poderá promover diligências, em qualquer fase da licitação, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta;
1.4. As intervenções no processo licitatório, durante o procedimento de abertura dos envelopes e julgamento das propostas, somente poderão ser efetuadas pelos representantes das licitantes que apresentarem a respectiva qualificação, através de Carta de Credenciamento, mencionado no item 4.4 deste edital.

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

Expediente:
Associação Goiana de Municípios-AGM

Diretoria Executiva 2011/2013

Presidente: Marcio Cecílio Ceciliano – São Miguel do Passa Quatro-GO - Prefeito

Vice-Presidente: Luiz Antônio Stival Milhomens – Nova Veneza-GO - Prefeito
Diretor Administrativo: Iran do Lago Ferreira – Colinas do Sul-go- Prefeito
Diretor Administrativo Substituto: Dásio Marques Ferreira Amaralina Prefeito
Diretor Financeiro: Sandoval Rodrigues da Matta – São Luiz de Montes Belos – Prefeito
Diretor Financeiro Substituto: Raimundo Nonato Diniz Rodrigues Leopoldo de Bulhões-GO – Prefeito

O Diário Municipal de Goiás é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

1.4.2. Em ambos os casos deverão ser apresentados a Cédula de Identidade e CPF ou qualquer outro documento que identifique o representante, diretor ou sócio proponente, cópia autenticada em cartório ou por servidor da administração desde que apresentadas as originais.

2. DO OBJETO
2.1. Contratação de Empresa especializada na Implantação e Prestação de Serviços de Locação de Softwares que atendam às legislações especifica em Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, em atenção à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, visando suprir as necessidades de todos os órgãos que compõem o poder executivo deste município.

3. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL
3.1. O presente instrumento terá inicio na data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/13, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito meses), conforme Art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93 e suas atualizações, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de cada vencimento.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO
4.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:
I. Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
II. Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
III. Empresa que tenha como sócio(s), servidor (es) ou dirigente(s) de qualquer esfera da Administração Municipal Licitadora
IV. Licitante que não possua o conjunto completo do sistema e serviços, objeto desta licitação;
V. Empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;
VI. Licitantes concorrendo simultaneamente em duas ou mais propostas.

4.2. Poderão participar da presente licitação, as empresas que venham satisfazer as exigências contidas neste Edital, nos termos do art. 22, § 2º da lei nº. 8.666/93, devendo apresentar o certificado de cadastro junto a este município. As empresas não cadastradas, poderão fazer o cadastro junto a este município, desde que atenda a todas as condições exigidas para cadastramento, até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
4.3. Poderão participar desta licitação, qualquer Pessoa Jurídica cujo objeto social expresso no Estatuto ou Contrato Social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.
4.4. A licitante apresentará a Comissão de Julgamento, no inicio da sessão, CARTA DE CREDENCIAMENTO, conforme modelo do Anexo II, fora dos envelopes, de seu representante legal para acompanhar os trabalhos da licitação, com poderes para rubricar documentos e propostas, decidir sobre interposição de recursos, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório.

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

5. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS
5.1. A licitação será realizada em 03 (três) fases já mencionadas no item 1.1 deste Edital.
5.2. A Documentação de Habilitação requerida no capítulo seguinte deverá ser apresentada em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, datados e entregue pelo representante credenciado de cada Proponente no dia hora e local indicados, em envelope devidamente fechado, no endereço anteriormente mencionado.
5.3. As Propostas Técnica e de Preços deverão ser apresentadas em 01 (uma) via cada, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, datadas e assinadas, entregue pelo representante credenciado de cada proponente no dial e local indicado ou encaminhada conforme item anterior, conforme modelo contido nos Anexos V e VII.
5.4. Os envelopes relativos à documentação e propostas deverão conter os seguintes dizeres em sua parte externa:

Ao
MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS/GO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2013
ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
ENDEREÇO DO PROPONENTE
TELEFONE:
EMAIL:

Ao
MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS/GO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2013
ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
ENDEREÇO DO PROPONENTE
TELEFONE:
EMAIL:

Ao
MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS/GO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2013
ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
ENDEREÇO DO PROPONENTE
TELEFONE:
EMAIL:

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
6.1. Para habilitação na presente LICITAÇÃO, serão exigidos os documentos abaixo descritos e os interessados ficam obrigados a apresentar, além da folha índice, uma via de cada um dos documentos, na ordem sequencial em que é exigida neste Edital.

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:
6.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhando de documentos de eleição de seus administradores, cópia autenticada em cartório ou por servidor da administração, desde que apresentada as originais, dos documentos de Identidade e CPF dos sócios;
6.1.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
6.1.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
6.1.2.1. Declaração assinada pelo representante legal, de que recebeu os documentos do Edital, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e termos do edital, tudo para o cumprimento das obrigações objeto da licitação conforme modelo contido no Anexo III;
6.1.2.2. Declaração da licitante de que possui aparelhamento e pessoais técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, conforme modelo contido no Anexo IV;
6.1.2.3. Atestado de capacidade técnica, expedidos por quaisquer Órgãos Públicos de referencia (Prefeitura, Câmara, Instituto de

Previdências, Fundações e Autarquias), conforme modelo contido no Anexo VIII;
6.1.2.4. Termos de Visita Técnica fornecida pelo responsável pelo Secretario Municipal de Governo, Administração e Recursos Humanos, conforme modelo contido no Anexo IX. O Termo de Vistoria Técnica será expedido pelo Secretario Municipal de Governo, Administração e Recursos Humanos e será a comprovação do conhecimento do ambiente de trabalho, normas e legislação locais, certificação da compatibilidade dos equipamentos e local da prestação de serviços. A mencionada visita deverá ser feita até 3 (três) dias úteis que anteceder abertura desta licitação; esta visita deverá ser agendada com antecedência de 72 (setenta e duas) horas.
6.1.2.5. Certificado de Cadastramento junto ao Município que realiza esta licitação.

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
6.1.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social de 2012, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, sendo que:
Para comprovar a boa situação financeira da LICITANTE, essa deverá apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício social de 2012, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente CHANCELADO pela Junta Comercial do Estado, com o pertinente termo de Abertura e Encerramento.
Com base nos dados constantes no Balanço Patrimonial apresentado, deverá apresentar ainda:
a) Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou superior a 1,0 (um), obtido a partir de dados do Balanço Anual, através da seguinte fórmula:

ILG = ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

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

ILC = ATIVO CIRCULANTE
PASSIVO CIRCULANTE

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

GEG =	PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
	PATRIMÔNIO LÍQUIDO + RESULTADO EXERCÍCIO FUTURO

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

GEC =	PASSIVO CIRCULANTE
	PATRIMÔNIO LÍQUIDO + RESULTADO EXERCÍCIO FUTURO

e) Comprovação de Patrimônio Líquido, igual ou superior a 10% (Dez por cento) do valor estimado.
Tais documentos terão que estar devidamente CHANCELADO pela Junta Comercial do Respectivo Estado e com o documento de controle profissional denominado Declaração de Habilitação Profissional – DHP, que comprova a regularidade do Contabilista nos termos do art. 28, da Resolução CFC nº 825/98. Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
6.1.3.2. Os licitantes que não atenderem aos itens acima mencionados serão inabilitados sendo-lhes devolvidos os respectivos envelopes nº 02, nas mesmas condições em que foram recebidos, sendo que os documentos do envelope nº 01 integrarão o presente procedimento licitatório.
6.1.3.3. As licitantes terão que apresentar Certidão Negativa de Falência e Concordata e Ações e Execuções Cíveis e Fiscais expedida pelo Cartório distribuidor sede de pessoa jurídica, consoante inciso II, do Artigo 31 da Lei 8.666/93.
6.1.3.4. As LICITANTES constituídas no exercício de 2012 para comprovar a sua boa situação financeira, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto da licitação, obedecido às formalidades e exigências da lei, apresentarão Balanço Patrimonial de Abertura, com o devido Termo de CHANCELA da Junta Comercial do Estado, para que a Comissão Permanente de Licitação possa verificar se a licitante possui:
a) Capital Social Integralizado, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado.
6.1.3.5. Comprovação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais; § 2º, art. 31 da Lei 8.666/93.

6.1.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:
6.1.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
6.1.4.2. Prova de regularidade para com a Fazenda ESTADUAL, FEDERAL e MUNICIPAL, sede da pessoa jurídica:
a) Certidão de regularidade com a Receita Federal com a respectiva autenticidade;
b) Certidão negativa quanto a Dívida Ativa da União com a respectiva autenticidade;
c) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual com a respectiva autenticidade;
d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal, sede da empresa licitante.
e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme exigido pela Lei nº 12.440/11.
NOTA – Serão aceitas certidões de regularidades conjuntivas.

6.2. DOS DEMAIS DOCUMENTOS:
6.2.1. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO para o exercício vigente, com comprovante de pagamento da taxa de revalidação, conforme o caso;
6.2.1.2. Modelo de Declarações, devidamente assinada, conforme modelo contido no Anexo XI;
6.2.1.3. Planilha de Dados Cadastrais, conforme modelo contido no Anexo XII;
6.2.1.4. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

7. PROPOSTA TÉCNICA
7.1. Declaração dos licitantes que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente edital.
7.2. Planilhas de Pontuação Técnica devidamente preenchida, conforme modelo no anexo VI deste edital.
7.3. Declaração do fabricante do Sistema, datada e assinada por seu representante legal ou procurador, confirmando que seu produto atende aos requisitos do edital, e especificando se está de acordo com a proposta técnica do licitante, responsabilizando-se totalmente pela proposta técnica.

8. PROPOSTA DE PREÇOS
8.1. Apresentação da proposta de preços, em conformidade com o modelo contido no Anexo VII, em moeda nacional brasileira.
8.2. Carta Proposta da licitante, assinada pelo representante legal, de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos direitos e indiretos, inclusive, impostos e taxas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados, validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação, tudo conforme modelo contido no Anexo VII.

9. ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO
9.1. Após o Presidente da Comissão Permanente de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento da documentação e das propostas,

não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos adendos ou alterações nas que tiverem sido apresentadas, ressalvada a faculdade de a Comissão promover diligências para a obtenção de informações e esclarecimentos complementares de quaisquer das licitantes.
9.2. A licitante que por qualquer motivo trocar o conteúdo do envelope, deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital, será automaticamente inabilitado do presente processo licitatório.
9.3. A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas serão realizadas sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada.
9.4. A Comissão Permanente de Licitação abrirá o envelope nº. 01 (habilitação), no dia, hora e local determinado neste Edital e a documentação será rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados da licitante que estiverem presentes ao ato.
9.5. A Comissão Permanente de Licitação analisará a documentação para habilitação, dando vista dos mesmos as licitantes presentes, para pronunciamento acerca dos documentos, e se pronunciará em relação ao julgamento lavrando Ata.
9.6. Após a fase de habilitação, e transcorrido o prazo recursal ou se verificando a desistência expressa da intenção de interpor recurso por parte das empresas licitantes, atos estes que serão lavrados em ata, às empresas habilitadas terão um dia cada uma, podendo ser prorrogado este prazo a critério da Comissão Permanente de Licitação, com início no primeiro dia útil subsequente à abertura dos envelopes de habilitação, por ordem alfabética da razão social, para fazer a demonstração do programa para a avaliação da comissão técnica e dos usuários devidamente designados para este ato, para que os mesmos verifiquem se o programa oferecido ATENDE ou NÃO ATENDE as necessidades dos serviços, objeto desta licitação, sendo que esta avaliação será nos termos dos anexos VI e VII que deverá compor o envelope da proposta Técnica da licitante, juntamente com os outros anexos, indispensáveis para o cálculo da média ponderada para que se possa declarar a vencedora aquela que obtiver a maior nota conforme especificado no item 10 do edital.
9.7. Os envelopes nº. 02 das licitantes habilitadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou de sua desistência ou da decisão do recurso, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes que estiverem presentes ao ato.
9.8. Não havendo intenção de interposição de recursos das licitantes quanto à proposta técnica poderá na mesma sessão proceder-se a abertura dos envelopes nº. 03 (proposta de preço), para que a comissão técnica possa fazer a verificação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado estabelecidos no Edital.
9.9. Os envelopes nº. 03 das licitantes classificadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o Prazo para interposição de recurso ou da desistência do Prazo Recursal ou ainda da decisão quanto ao Julgamento do Recurso Interposto em relação as propostas técnicas, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes que estiverem presentes ao ato.
9.10. Aberto os envelopes das propostas de preços, será verificada em conformidade com o estabelecido neste edital, sendo avaliados e valorizados de acordo com os critérios preestabelecidos, classificando as mesmas de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, os cálculos e valorização serão analisadas e pela comissão Técnica designada para esse fim.
9.11. Será declarada vencedora do certame, a proponente que atender a todas as condições estabelecidas e que apresentar a proposta mais vantajosa ao Município, considerando-se a avaliação de técnica e preço, daquela que obtiver a maior nota de avaliação (MNA) de acordo com o disposto no item 10 (dez) deste edital.

9.12. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
9.13. Declarada vencedora, será lavrada ata de julgamento, sendo rubricada por todos os presentes. A recusa de assinatura da ata por algum participante não prejudicará a validação do certame.
9.14. Em razão do regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, sobretudo em seus artigos 43, 44, 45 e 46, e do Decreto Presidencial nº 6.204/07, sobretudo em seu artigo 11, caput e parágrafo único, as Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP) no ato da habilitação deverão apresentar certidão, expedida pela Junta Comercial, emitida nos termos do art. 1º c/c art. 8º da instrução normativa nº 103/2007, do departamento nacional de registro do comercio, para comprovação de que se enquadram no regime especial da Lei citada neste item. Após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.
9.15. O empate mencionado no caput deste item será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, dentro da média estipulada no projeto básico, ocasião na qual proceder-se-á da seguinte forma:
a) Não será aceito valor superior ao estimado pela CPL;
b) Na equivalência de preços (empate) conforme item 9.18 entre uma empresa de grande porte e uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) a comissão conferirá 5 (cinco) minutos para que o representante da (ME/EPP) declare, por escrito em próprio punho, o valor da nova proposta abaixo do preço da proposta mais bem classificada, desde que não seja de outra (ME/EPP), sendo então considerada vencedora do certame;
c) Será conferido um prazo de 2 (dois) dias úteis, para que a vencedora apresente as novas planilhas com o novo valor declarado;
d) A não apresentação da nova proposta no prazo estipulado, acarretará a desclassificação da vencedora referida na letra "b" sendo caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades inseridas na letra "c", conforme acima mencionados, sem prejuízos das demais sanções legais cabíveis;
e) No caso de equivalências dos valores apresentados pelas MEs e/ou EPPs que se encontrarem dentro do intervalo de 10%, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
9.16. No caso de equivalência (empate) dos valores apresentados entre microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas, para que se declare a vencedora, conforme disposto no parágrafo 2º, do artigo 45 da Lei 8.666/93.
9.17. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.
9.18. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta última apresente alguma restrição (artigo 43 da LC 123/2006).
9.19. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02(dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prazo este prorrogável 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 Negativa (artigo 43, § 1º da LC 123/2006).
9.20. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme item 9.18 e subitens deste Edital, sob pena de inabilitação, salvo o disposto no item 9.19.

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

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

10.1.1. Esta licitação não será por item e sim pelo objeto como todo, conforme descrito no item 2, tanto para técnica como para preço, como demonstram os cálculos e critérios do item 10.2 e seguintes.
10.1.2. Os valores numéricos serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.
10.2. Apuração do Índice Técnico:
10.2.1. Será atribuída uma Pontuação Técnica (PTE) para cada proposta apresentada, obtida pelo Somatório dos Pontos (PTO) atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica pelos seus respectivos Pesos (PES), conforme o item 3. Tabela de Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica do Anexo VI e VII, e de acordo com o modelo de demonstrativo para apuração da PTE descrito no item 4 do anexo VII.
10.2.1.1. As propostas que não apresentarem as informações de que trata este item serão consideradas como requisitos não atendidos.
10.2.2. Fórmula para Apuração da Pontuação Técnica:

PTE = Somatório dos PTO x PES

onde:
PTE = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame;
PTO = Pontos dos Fatores para Avaliação;
PES = Peso dos Fatores para Avaliação;
10.2.3. A apuração do Índice Técnico (IT) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão da pontuação técnica da Proposta Técnica em Exame (PTE) pela proposta de Maior Pontuação Técnica encontrada (MPTE).
10.2.4. Fórmula para Apuração do Índice Técnico:

IT = PTE/MPTE

onde:
IT = Índice Técnico;
PTE = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame
MPTE = Maior pontuação Técnica encontrada.
10.3. Apuração do Índice de Preço:
10.3.1. A apuração do Índice de Preço (IP) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão do Menor Preço Encontrado (MPE), entre as propostas apresentadas, pelo Preço da Proposta em Exame (PPE).
10.3.2. Fórmula para Apuração do Índice de Preço:

IP = MPE/PPE

onde:
IP = Índice de Preço
MPE = Menor Preço Encontrado
PPE = Preço da Proposta em Exame

10.4. Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):
10.4.1. Será atribuído como fator de ponderação o peso 07 (sete) ao Índice Técnico (IT) e peso 03 (três) ao Índice de Preço (IP).
10.4.2. A maior nota de avaliação (MNA) será o resultado do somatório dos **índices Técnico e de Preço pelos seus respectivos pesos.**
10.4.3. Fórmula para Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):

MNA = (IT x 7) + (IP x 3)

onde:
MNA = Maior Nota de Avaliação
IT = Índice Técnico
IP = Índice de Preço
10.5. Resultado Final:
10.5.1. A Comissão Permanente de Licitação declarará como LICITANTE VENCEDORA, aquela que apresentar a proposta de maior nota de avaliação (MNA).

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS
11.1. Dos atos e decisões decorrentes desta licitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos termos do Art. 109, Inciso I e suas alíneas, nos seguintes casos:
11.1.1. Habilitação ou inabilitação do licitante;
11.1.2. Julgamento das propostas;
11.1.3. Anulação ou revogação da licitação.
11.2. Qualquer protesto, impugnação ou recurso a presente licitação deverá ser dirigido à Comissão Permanente de Licitação.
11.3. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
11.4. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

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

13. ADJUDICAÇÃO
13.1. A autoridade competente do deste Município, à vista do relatório da Comissão Permanente de Licitação, proferirá sua decisão, confirmando o resultado da licitação, homologando o procedimento licitatório e adjudicando o objeto da licitação à licitante vencedora.
13.2. Homologado a licitação e divulgado o seu resultado, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação. Resta esclarecido que no ato da assinatura, será emitida a Ordem de Início dos Serviços. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, no prazo mencionado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas. Sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.
13.3. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de contrato, observadas as cláusulas e condições deste Edital, nos termos da Minuta de Contrato – Anexo XIII e da proposta vencedora.

14. EXECUÇÃO DO CONTRATO
14.1. O contrato deverá ser firmado por representante legal detentor ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com apresentação da Cédula de Identidade Civil;
14.2. A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, a contar do recebimento da comunicação oficial, devidamente certificada nos autos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.
14.3. O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela licitante vencedora;
14.4. A recusa injustificada da licitante vencedora em atender o disposto no item anterior caracterizara descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades inseridas no item 15 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.
14.5. Nos termos do Art. 54 da Lei nº. 8.666/93, o contrato reger-se-á por suas clausulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se ao mesmo, supletivamente, o princípio da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15. RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.
15.2. O Contrato poderá ser rescindido:
15.2.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93;
15.2.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
15.2.3. judicial, nos termos da legislação;
15.3. Constituem motivo para rescisão do contrato:
15.3.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

15.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
15.3.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.
15.3.4. O atraso do término dos serviços de conversão do banco de dados existente e a implantação do novo sistema, extrapolando o prazo de 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços.
15.3.5. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
15.3.6. A decretação de falência.
15.3.7. A dissolução da sociedade.
15.3.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.
15.3.9. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.
15.3.10. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos serviços ou fornecimento, ou parcelas destes; já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.
15.3.11. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
15.4. A rescisão implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao Município contratante, ressalvado o caso estabelecido no item 15.3.10 deste Edital.

16. PENALIDADES E MULTAS
16.1. A licitante adjudicada sujeitar-se-á as seguintes penalidades:
16.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:
16.1.1.1. Apresentação reiterada de notas com incorreções;
16.1.1.2. Falta de pessoal adequado para a prestação dos serviços.
16.1.2. Multas aplicadas sobre o valor total atualizado do Contrato:
16.1.2.1. de 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
16.1.2.2. de 2% (dois por cento) nos casos da execução de quaisquer dos serviços deste Edital, que ocorra qualquer irregularidade;
16.1.2.3. de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de pós-implantação;
16.1.2.4. pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado para cada atividade sujeitar-se-á, a CONTRATADA, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze dias), sobre o valor da obrigação não cumprida;
16.1.2.5. pela recusa e/ou atraso em efetuar a instalação do sistema, caracterizada após 05 (cinco) dias que se seguirem a data da Ordem de Início dos Serviços, sujeitar-se-á a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor desta contratação, sem prejuízo da rescisão contratual;

16.1.2.6. a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;
16.1.3. Suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, de acordo com a seguinte graduação:
16.1.3.1. 06 (seis) meses caso ocorra atraso na efetiva prestação dos serviços licitados;

16.1.3.2. 01 (um) ano caso ocorra prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.
16.1.4. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, feita pelo Prefeito Municipal, nos casos de falta grave, tais como:
16.1.4.1. recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato;
16.1.4.2. rompimento unilateral do Contrato.
16.2. Antes da aplicação de qualquer penalidade à contratada será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

17. DO PAGAMENTO
17.1. O pagamento dos serviços descritos no objeto do presente edital será efetuado mensalmente, num prazo não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (Art. 40, Inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93), após emissão de nota fiscal, mediante comprovação expedida pelo Secretário da pasta, comprovando a execução dos serviços.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS
18.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos. Só serão considerados em dia de expediente no Município contratante.
18.2. Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador, superveniente ao julgamento das propostas, só conhecido após o julgamento.
18.3. Ocorrendo a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior deste Edital, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.
18.4. É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato objeto da presente licitação, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.
18.5. Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.
18.6. A entrega dos envelopes de habilitação e das propostas técnica e de preço implica na aceitação da licitante aos termos do Edital e seus Anexos, ressalvados os direitos de recurso e de impugnação.
18.7. Caso a Comissão Permanente de Licitação julgue necessário, poderá fazer consultas técnicas à LICITANTE, sempre feitas por escrito. As respostas só serão recebidas também por escrito, desde que não impliquem em modificação de preços ou qualquer outra alteração da proposta.
18.8. A não arguição de dúvidas por parte das LICITANTES implicará na tácita admissão de que os elementos contidos no Edital e seus anexos foram considerados suficientes.

18.9. **NOTAS IMPORTANTES:**
18.9.1. Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento vencido, juntamente com a comprovação que o órgão expedidor se encontra em greve através de cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor, apresentando o documento vencido 72 (setenta e duas) horas após o término da greve.
18.9.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Presidente da CPL em contrario.
18.9.3. Não sendo possível concluir todas as fases da licitação durante o horário de expediente do dia determinado para a abertura do certame, o Presidente da CPL poderá suspender os trabalhos e reiniciá-los na primeira hora do expediente do dia seguinte e em dia útil, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente nos envelopes Habilitação e Propostas.
18.9.4. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, às licitantes presentes.
18.9.5. O edital completo encontra-se disponível para conhecimento dos interessados, na sala da CPL, no quadro de avisos de amplo

acesso público, de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 às 12:00 das 14:00 as 17:30 e no www.camposbelos.go.gov.br site deste município.

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

18.9.7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes desta licitação, serão suportadas pelos recursos previstos no orçamento deste município, para o exercício 2013.

18.9.8. Reserva-se ao Presidente da CPL o direito de solicitar ou não a demonstrações dos serviços cotados, para fins de avaliação, ficando as licitantes obrigadas a apresenta-los sob pena de terem suas propostas rejeitadas.

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

18.9.10. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de Campos Belos/GO, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Campos Belos/GO, 03 de maio de 2013.

JOÃO BELTRÃO FILHO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:
Contratação de Empresa especializada na Implantação e Prestação de Serviços de Locação de Softwares que atendam às legislações especifica em Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, em atenção à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, visando suprir as necessidades de todos os órgãos que compõem o poder executivo deste município.

2. JUSTIFICATIVA:
Considerando a necessidade em dar continuidade na organização da Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública;
Considerando que este municipio não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro de pessoal para desenvolver todos os sistemas de informática necessários e que atenda as exigências do TCM/GO;
Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente;
Considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, necessário se faz tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados;

Os softwares serão interligados em rede local, dentro da sede deste municipio e aos demais orgãos que o compoem, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes;
O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública;
Assim sendo, pretende-se através deste projeto a Conversão de Dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de Software e o Treinamento e Suporte, no sentido de suprir efetivamente as necessidades deste município, tendo como foco principal atender as exigências contidas na Legislação Federal, Estadual e TCM/GO, obtendo resultados de controle e eficiência.

3. DA MIGRAÇÃO
A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pela Administração Municipal.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
4.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS – As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.
1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código livre).
2. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
6. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
8. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
9. Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
10. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, deverão atender os módulos descritos abaixo:

4.2. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:
1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente;
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
8. Importar os índices e Fórmulas para o PPA;
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual;

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

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

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com as demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário deste município para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;

28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;

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

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

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

27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;

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

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

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

4.7. CONTROLE PATRIMÔNIAL - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
12. Emitir relatório de bens em inventário;
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
21. Emissão da relação de inclusões por Bens;
22. Emissão da relação de baixas por Bens;
23. Emissão da relação de reavaliações por bens;
24. Emissão da relação geral por item;
25. Emissão da relação das transferências por item e por local;
26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.8. CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais

inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para o determinado veículo;
7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto;
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

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

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros estão apresentados nas Especificações do Cadastro Técnico Municipal, no presente anexo;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;

3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundárias;
15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
23. Emitir extrato individualizado do lançamento;
24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferença a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;

34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;

35. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
36. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
42. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
43. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
44. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
45. Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
46. Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

4.10 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)– O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
1. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
4. Propiciar ajuste na tramitação;
5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
6. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
14. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

4.11 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal.
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),
8. Processar: FÉRIAS, 13.o SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.o SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
14. Tabela de quadro salarial;
15. Cadastro de cargos e funções;
16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos ;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
35. Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

4.12 – ASSISTÊNCIA SOCIAL – Possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;
2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;
3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;
4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;
5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;

6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;
7. Gerar gráfico dos benefícios concedidos durante o ano distinguindo mês a mês;

4.13 – CONTROLE DE CEMITÉRIO – Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
2. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
3. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
4. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
5. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
6. Imprimir o mapeamento do cemitério;
7. Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

4.14 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas as ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF;
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF;
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF;
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal;
16. Publicar os Balanços Gerais;
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual.

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

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

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

4.18 – DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento em telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas.

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

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

5.2 – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O presente instrumento terá inicio na data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/13, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito meses), conforme Art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93 e suas atualizações, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de cada vencimento.

6 - VALOR ESTIMADO
O valor total estimado para a contratação do objeto a ser licitado será com base nas cotações anexas atinentes aos profissionais do ramo, constantes do processo licitatório.

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

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
· A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
· A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede do CONTRATANTE, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso O CONTRATANTE necessitar de outros treinamentos específicos, O CONTRATANTE deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.
· Todos os módulos dever permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários.
· Manter as certidões de Seguridade Social atualizada, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal;

9. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO – Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.
9.1 – Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a acessória jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.
10 – CONSIDERAÇÕES FINAIS:
Para a analise do processo licitatório deverá ser levado em consideração:

· Habilitação, com cópias autenticadas, ou apresentar cópias acompanhado dos documentos originais;
· Proposta Técnica.
· Proposta Financeira (Preço).
Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal 8.666/93, atualizadas pelas Leis Federais 8.883/94 e 9.648/98.

Campos Belos/GO, 03 de maio de 2013.

JOSÉ RONNEY CEZÁRIO DE SOUSA
Secretário Municipal de Governo, Administração e Recursos Humanos.

ANEXO II
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos da TOMADA DE PREÇOS Nº 001/13, realizada por este municipio, o Sr. (a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, com amplos poderes para acompanhar os trabalhos da licitação, com poderes para rubricar documentos e propostas, decidir sobre interposição de recursos, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório.

_____, ____ de _____ de 2013.

_____
EMPRESA PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Fora dos envelopes.
ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES DO OBJETO

D E C L A R A Ç Ã O

AO
MUNICIPIO DE CAMPOS BELOS/GO
Comissão Permanente de Licitação
Ref: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/13.

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

_____, ____ de _____ de 2013.

_____
EMPRESA PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope de Habilitação.

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO APARELHAMENTO TÉCNICO

D E C L A R A Ç Ã O

AO
MUNICIPIO DE CAMPOS BELOS/GO
Comissão Permanente de Licitação
Ref: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/13

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, através da presente declaração, declara para os devidos fins de 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 2013.

_____
EMPRESA PROPONENTE
REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope de Habilitação.

ANEXO V
PROPOSTA TÉCNICA

AO
MUNICIPIO DE CAMPOS BELOS/GO
Comissão Permanente de Licitação
Ref: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/13

Em atendimento ao edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA TÉCNICA para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.
As atividades a serem executados compreenderão todos os serviços listados no anexo I do Edital mencionado, das quais apresentamos esta proposta para comprovação dos serviços a serem propostos e executados, na seguinte forma:
(a) Apresentamos em anexo, plano de Conversão do Banco de dados existente no município, com data de início contada da assinatura do contrato, momento da Ordem de Início dos Serviços, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades.
(b) Implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do Sistema e dos serviços correlatos, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades.
(c) Apresentamos em anexo, plano de treinamento de usuários;
(d) Apresentamos em anexo, planilhas propostas para pontuação técnica, devidamente preenchida, em conformidade com o edital mencionado;

(e) Apresentamos em anexo, relação dos profissionais responsáveis pela execução de todos os serviços necessários para o objeto desta licitação.

(f) Declaramos que os serviços propostos atendem a todas as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

_____, _____ de _____ de 2013.

_____
PROPONENTE
CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope da Proposta Técnica.

ANEXO VI
PONTUAÇÃO TÉCNICA PROPOSTO PELA LICITANTE

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

2. DA PONTUAÇÃO TÉCNICA
2.1. Deverão ser atribuídos pontos a Proposta Técnica em função do Sistema e dos serviços a serem prestados, devendo assinalar com um "X" na coluna em que seja proposto o requisito.
2.2. Só será aceito a marcação de uma coluna por item. Caso a proponente marque mais de uma coluna no item este respectivo será considerado como nulo.
2.3. Não serão aceitas observações dos itens. Essas serão ignoradas e os itens considerados como nulos.
2.4. É obrigatória a apresentação de todos os itens na Proposta Técnica, sejam eles marcados ou não.

3. TABELA DE FATORES PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA
3.1. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO E SUPORTE

Disponibilização de profissionais integrados ao Projeto do Municipio para assistência técnica (suporte e treinamentos) para sustentabilidade do projeto:	PONTOS	PROPOSTO
Até 04 (quatro) profissionais	10	
De 05 a 08 profissionais	20	
De 09 a 12 profissionais	100	
De 13 a 15 profissionais	200	
De 16 a 25 profissionais	300	
Acima de 26 profissionais	400	
TOTAL DE PONTOS		

3.2 – PRAZO DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO

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

3.3 – RESPONSABILIDADE TÉCNICA

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

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

3.4 - VELOCIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E SOLUÇÃO

QUANTO A VELOCIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E SOLUÇÃO	**PONTOS**	PROPOSTO
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas de aplicativos é de até 6 (seis) horas	100	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas de aplicativos é de até 12 (doze) horas	50	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é de até 24 (vinte quatro) horas	20	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é até 36 (trinta e seis) horas	10	
O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é acima de 48 (Quarenta e oito) horas	05	
TOTAL DE PONTOS		

Velocidade de atendimento e solução, a Licitante, neste quesito, dar-se-á em função do desempenho da Licitante no atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos. Entende-se por manutenção corretiva aquelas que causem o travamento do sistema, incompatibilidade de cálculos ou problemas que impeçam o envio de dados críticos.
Os prazos de atendimento e solução de manutenção corretiva de sistemas aplicativos descritos referem-se à horas úteis, entendendo-se como tal, as horas compreendidas entre 08:00 h até 12:00 h e entre 14:00:00 h até 17:30 hs, de 2ª a 6ª feira (não incluindo feriados), sempre contadas a partir do recebimento, pela Contratada, da solicitação de manutenção corretiva expedida pelo CONTRATANTE. A comprovação se dará por meio de declaração da Licitante informando o prazo que irá cumprir ao atendimento desse item.

3.5 – PONTUAÇÃO TÉCNICA

ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.	5	
Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;	5	
Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;	5	
O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;	5	
Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;	5	
Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;	5	
Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;	5	
Importa os índices e Fórmulas para o PPA;	5	
Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.	5	
Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;	5	
Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.	5	
Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);	5	
Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Liquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;	5	
Cadastro de Renúncia Receita;	5	
Cadastro da Expansão da Despesa;	5	
Cadastro dos Riscos Fiscais;	5	
Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;	5	
Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;	5	
Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.	5	
Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);	5	
Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;	5	
Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;	5	
Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;	5	
Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;	5	
Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.	5	
Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;	5	
Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;	5	
Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;	5	
Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.	5	
Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;	5	
Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;	5	
Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;	5	
Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferencia do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.	5	
O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.	5	
O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para analise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.	5	
Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio	5	

líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.		
CONTABILIDADE PUBLICA	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Cadastro da órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;	5	
Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.	5	
Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.	5	
Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;	5	
Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;	5	
Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;	5	
Cadastro de Fonte de Recurso;	5	
Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;	5	
Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;	5	
Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.	5	
Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;	5	
Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;	5	
Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;	5	
Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;	5	
Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;	5	
Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;	5	
Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;	5	
Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;	5	
Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;	5	
Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;	5	
Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;	5	
Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;	5	
Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;	5	
Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;	5	
Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;	5	
Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;	5	
Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;	5	
Permitir o controle das receitas através da programação financeira;	5	
Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;	5	
Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;	5	
Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;	5	
Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;	5	
Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;	5	
Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;	5	
Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;	5	
Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;	5	
Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;	5	
Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;	5	
Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;	5	
Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;	5	
Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;	5	
Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;	5	
Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;	5	
Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.	5	
TESOURARIA	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Cadastro de Contas Bancárias	5	
Configuração de modelo de impressão	5	
Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque	5	
Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública	5	
Possuir controle de fechamento de contas por mês	5	
Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores.	5	
Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco	5	
Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros pagamentos.	5	
Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático	5	
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permiti conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;	5	
Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados.	5	
Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária.	5	
Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício	5	
Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.	5	
Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais	5	
Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar	5	
Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.	5	
COMPRAS E LICITAÇÕES	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino	5	
Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período	5	
Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.	5	
Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software	5	
Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados	5	
Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.	5	
Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município.	5	
Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente.	5	
Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços	5	
Emitir relatórios de compra e serviço	5	
Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário.	5	
Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas	5	
Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos.	5	
Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores.	5	
Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos.	5	
Permitir lançamento de realinhamentos de preços	5	
Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores	5	
Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.	5	
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.	5	
Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.	5	
Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.	5	
Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação	5	

Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação	5	
Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado	5	
O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.	5	
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.	5	
Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.	5	
Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo	5	
Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;	5	
Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.	5	
Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão	5	
Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens	5	
Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.	5	
O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520)	5	
Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor	5	
Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.	5	
O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances	5	
Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.	5	
Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data	5	
Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração	5	
Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares	5	
Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório	5	
Permitir registrar a Comissão Permanente de Licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final	5	
Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros	5	
Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras.	5	
Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade.	5	
Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor.	5	
CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento	5	
Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido	5	
Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista.	5	
Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais	5	
Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque	5	
Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques	5	
Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.	5	
Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.	5	
Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético)	5	
Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos.	5	
Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado.	5	
Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque.	5	
CONTROLE PATRIMÔNIAL	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem	5	
Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável.	5	
Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global	5	
Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe.	5	
Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento	5	
Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.	5	
Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra	5	
Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio	5	
Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza	5	
Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais	5	
Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza	5	
Emitir relatório de bens em inventário	5	
Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais	5	
Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial.	5	
Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo	5	
Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens	5	
Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem	5	
Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens.	5	
Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva.	5	
Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva.	5	
Emissão da relação de inclusões por Bens	5	
Emissão da relação de baixas por Bens	5	
Emissão da relação de reavaliações por bens	5	
Emissão da relação geral por item	5	
Emissão da relação das transferências por item e por local	5	
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais	5	
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens	5	
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação	5	
Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.	5	
CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada	5	
Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor.	5	
O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias.	5	
Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.	5	
Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios	5	
Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para o determinado veículo	5	
Permiti controlar os gastos da frota por veículo	5	
Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos.	5	
Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.	5	
O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo.	5	
No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos.	5	
Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa.	5	
Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.	5	
Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.	5	
O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros	5	
Emitir média de consumo dos veículos	5	
Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo afim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem	5	
Emitir Ocorrências dos Veículos	5	
Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento.	5	
Viagens por Veículo	5	
Emitir Extrato de consumo por produto	5	
Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção	5	
Emitir Quilometragem por Veículo	5	
Emitir Gastos por Veículos	5	
Emitir Gastos por Departamento	5	
Emitir Gastos por Motorista	5	
Emitir Gastos por Grupo de Despesa	5	
Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês	5	
Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;	5	

ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA	PONTOS	PROPOSTO
Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal	5	
Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.	5	
Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.	5	
Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal.	5	
Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro.	5	
Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.	5	
Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa	5	
Possuir agenda de vencimentos de tributos	5	
Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.	5	
Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.	5	
Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado	5	
Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento	5	
Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.	5	
Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária.	5	
Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pelo município.	5	
Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento	5	
Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.	5	
Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa	5	
Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.	5	
Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.	5	
Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.	5	
Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização)	5	
Emitir extrato individualizado do lançamento	5	
Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados	5	
25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse	5	
26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.	5	
27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos.	5	
28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.	5	
29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.	5	
30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador	5	
31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago	5	
32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;	5	
33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.	5	
34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.	5	
35. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa)	5	
Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade	5	
Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de pa5rcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.	5	
Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa	5	
Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto	5	
Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa	5	
Emitir relatório analítico dos maiores devedores	5	
Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação	5	
Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não)	5	
Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio.	5	
Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet	5	
Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line.	5	

CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)	PONTOS	PROPOSTO
Permitir a parametrização da seqüência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;	5	
Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil	5	
Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ.	5	
Propiciar ajuste na tramitação;	5	
Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer	5	
Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento dos processos em trâmite	5	
Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade	5	
Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.	5	
Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário	5	
Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto.	5	
Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento	5	
Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados.	5	
Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação	5	
O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência	5	

FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)	PONTOS	PROPOSTO
O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal		
Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios	5	
O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO	5	
O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;	5	
Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio	5	
TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos)	5	
CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...)	5	
Processar: FÉRIAS, 13.o SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.o SALÁRIO.	5	
Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.	5	
Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	5	
O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial	5	
Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais.	5	
Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc	5	
Tabela de quadro salarial	5	
Cadastro de cargos e funções	5	
Outros vencimentos	5	
Ajuste para aumento salarial geral e por cargos	5	
O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...)	5	
Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...)	5	
Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema	5	
O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário	5	
O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.	5	
Cálculo de gratificação por tempo de serviço	5	
Provisionar as férias e o décimo terceiro salário	5	
Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos	5	
Emissão de Arquivos para a SEFIP	5	
Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.	5	
Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.	5	
Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.	5	
Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.	5	
Lançamento de Movimento de 13º salário	5	
Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.	5	
Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias	5	
O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.	5	

Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.	5	
Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.	5	
Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa	5	
ASSISTÊNCIA SOCIAL	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município	5	
Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas	5	
Registrar os benefícios doados a cada pessoa	5	
Pesquisar beneficiários por grau de parentesco	5	
Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos	5	
Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período	5	
Gerar gráfico dos benefícios concedidos durante o ano distinguindo mês a mês	5	
CONTROLE DE CEMITÉRIO	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal	5	
Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito	5	
Permitir registrar a causa da morte da pessoa	5	
Registrar a pessoa que está sendo sepultada;	5	
Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada	5	
Imprimir o mapeamento do cemitério	5	
Emitir termo de posse para sepulturas particulares	5	
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	**PONTOS**	**PROPOSTO**
Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;	5	
O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu	5	
Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação.	5	
Pesquisar receita por órgão, mês e ano.	5	
Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente	5	
Pesquisar despesa por órgão, mês e ano.	5	
Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente	5	
Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.	5	
Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.	5	
Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimenta das respectivas ordens de pagamento.	5	
Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações	5	
Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF	5	
Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF	5	
Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF	5	
Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal	5	
Publicar os Balanços Gerais	5	
Publicar a Lei Orçamentária Anual	5	

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

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

4.2. Avaliação da Pontuação Técnica, compreendendo:

a. Serviços de Suporte e Treinamento – (item 3.1)
Pontos Proposto = _____ pontos

b. Prazo de Conversão e Implantação (item 3.2)
Pontos Proposto = _____ pontos

c. Responsabilidada Técnica (item 3.3)
Pontos Proposto = _____ pontos

d. Prazo para Velocidade de Atendimento e Solução (item 3.4)
Pontos Proposto = _____ pontos

e. Pontuação Técnica (item 3.5)
Pontos Proposto = _____ pontos

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

Obs. Envelope da Proposta Técnica.

ANEXO VII
PROPOSTA DE PREÇOS
AO
MUNICIPIO DE CAMPOS BELOS/GO
Comissão Permanente de Licitação
Ref: Edital TOMADA DE PREÇOS Nº 001/13

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

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

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

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

2.1 O custo para o Fornecimento, Implantação do Sistema, Estruturação das bases de dados (conversão) e Capacitação de Usuários (treinamento) e manutenção mensal a serem pagos em parcelas iguais mensais, sendo que a primeira parcela será **paga após 30º** dia da data de emissão do termo de aceitação dos serviços, aceite este expedido pelo Secretario Municipal de Governo, Administração e Recursos Humanos, comprovando a execução dos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento.

MÓDULOS DO SISTEMA	UNID	QUANT	VLR MAX MENSAL (R$)	VLR MAX TOTAL (R$)
VALOR TOTAL – RS:				

3. Valor global da proposta (por extenso)

_____, _____ de _____ de 2013.

_____
PROPONENTE
CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope da Proposta de Preço.

ANEXO VIII

MODELO - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

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

_____, _____ de _____ de 2013.

_____
Assinatura do Representante da entidade e Carimbo.

Obs. Envelope da proposta Técnica

ANEXO IX

MODELO - ATESTADO DE VISITA TECNICA

Atestamos para os devidos fins, que na data abaixo, foi realizada a visita técnica neste município, com o fito de se averiguar os bancos de dados, estrutura e equipamentos existentes, bem como os locais de implantação e treinamento, pela empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: _____, estabelecida no endereço _____, Nº. _____, Bairro

_____, município, sendo que a mesma afirma atender as necessidades deste município, conseguindo cumprir com os prazos de conversão e implantação de sistema, cumprindo com as determinações da Legislação em vigor, inclusive as Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
A visita foi realizada com apresentação de sistema, demonstrando Capacidade Técnica na execução do que foi proposto.

_____, _____ de _____ de 2013.

JOSÉ RONNEY CEZÁRIO DE SOUSA
Secretário Municipal de Governo, Administração e Recursos Humanos.

JOSÉ HERCULANO RODRIGUES DE ALMEIDA
Coordenador do Controle Interno.

Obs. Envelope da proposta Técnica.

ANEXO X

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

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

_____, _____ de _____ de 2013.

_____
PROPONENTE
CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope de Habilitação.

ANEXO XI
(MODELO) DECLARAÇÕES DIVERSAS SITUAÇÃO DE REGULARIDADE
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/13

À
Comissão Permanente de Licitação
Município de Campos Belos/GO.

A empresa [inserir nome da empresa], [inserir qualificação completa], CNPJ nº .....representada pelo (a) Sr.(a) [inserir nome], [inserir qualificação completa],....., DECLARAMOS sob as penas da Lei, para os fins de direito e de participação no certame em epígrafe:
a) a inexistência de fato impeditivo à Habilitação, nos termos do Art. 32, § 2.º da Lei n.º 8.666/93 e que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Comprometemo-nos sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento do Município de Campos Belos/GO, qualquer fato superveniente que venha a impossibilitar a habilitação;
b) que teve acesso irrestrito a todos os documentos e peças que instruem o presente processo licitatório, não restando nenhum documento desconhecido nos autos que possa macular a licitute do procedimento;
c) a VERACIDADE DE TODOS OS DOCUMENTOS apresentados à Comissão Permanente de Licitação;
d) que, acatamos os termos constantes do Edital Tomada de Preços nº 001/13, do Município de Campos Belos/GO e seus anexos e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas.

e) aceitar expressamente todas as condições fixadas nos Documentos de Licitação e, eventualmente, em seus Anexos e Suplementos, no que não conflitarem com a legislação em vigor;

f) Atendemos os critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente;
g) que nos submetemos a qualquer decisão que o Presidente do Município de Campos Belos/GO, venha a tomar na escolha da Proposta vencedora, obedecidos os critérios estabelecidos na licitação em curso, reconhecendo, ainda, que não teremos direito a nenhuma indenização em virtude de anulação ou cancelamento da presente Tomada de Preços.

Por ser expressão da verdade, firmamos as presentes declarações.

Local, .../...../.....

.....
Representante legal da empresa
CARIMBO DE CNPJ

ANEXO XII
PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS
REF: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/13

DADOS DA EMPRESA:
Razão Social
CNPJ
Endereço Completo
CEP
Fones / Fax
E-mail
Site Internet
Optante SIMPLES SIM ( ) NÃO ( )

Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:
Nome
Cargo
Nacionalidade
Estado civil
Profissão
Endereço Completo
CEP
Fone / Fax
E-mail
Carteira de Identidade
Órgão Expedidor
CPF

Dados Bancários da Empresa (p/ fins de pagamento)
Banco
Agência
Conta

Dados do Contato com a Empresa:
Nome
Cargo
Endereço Completo
CEP
Fone / Fax
E-mail [inserir data]

Local e Data:
Carimbo e Assinatura do Represente Legal.

ANEXO XIII
MINUTA DE CONTRATO Nº ...../2013.

Termo de Contrato celebrado entre o Município de Campos Belos/GO e a empresa _____, conforme cláusulas e condições a seguir avençadas:

O MUNICIPIO DE CAMPOS BELOS/GO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro na cidade de Campos Belos/GO, Estado de Goiás, situado na Praça João Batista Cordeiro, nº 01,

Centro, Campos Belos/GO, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.126.143/0001-07, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Aurolino José dos Santos Ninha, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do C.P.F. nº _____, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado com sede na _____, inscrita no CNPJ sob Nº. _____, neste ato representada pelo Sr. _____ (função e qualificação), doravante denominada **CONTRATADA,** ajustam entre si o presente contrato de prestação de serviços, pelo qual se obriga a prestar os serviços constantes no objeto do contrato, na forma e condições estabelecidas no Edital de Tomada de Preços Nº. 001/13 e em conformidade com a Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei Nº. 8.883/94 e Lei 9.648/98, e nas cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

1.1. O objeto da presente contrato Contratação de Empresa especializada na Implantação e Prestação de Serviços de Locação de Softwares que atendam às legislações especifica em Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, em atenção à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, visando suprir as necessidades de todos os órgãos que compõem o poder executivo deste município, compreendendo os seguintes sistemas e serviços:

. **SISTEMAS**: Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA); Sistema Balancete; Sistema Tesouraria; Sistema de Patrimônio; Sistema Balanço Geral; Sistema de Folha de Pagamento para no mínimo 200 funcionários; Sistema Dossiê; Sistema Previdência Social; Sistema de Compras e licitações; Sistema de Pregão; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Frotas; Sistema de Arrecadação imobiliária (Imóveis); Sistemas de Arrecadação de Atividades Econômicas; Sistemas de Arrecadação – Dívida Ativa; Sistema de Protocolo; Sistema de Assistência Social; Sistema de Cemitério; Portal da Transparência.

. SERVIÇOS: Manutenção legal e corretiva, necessária ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual; conversão, implantação e treinamento dos usuários, manutenção contínua de forma a atender e adequar as atualizações exigidas pelos órgãos oficiais; Suporte técnico operacional nos sistemas contratados, após a implantação quando solicitado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O presente instrumento terá inicio na data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/13, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito meses), conforme Art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93 e suas atualizações, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de cada vencimento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor total deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R$ ..... (.....);

3.2. O pagamento dos serviços descritos no objeto deste instrumento, será efetuado mensalmente, num prazo não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (Art. 40, Inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93), após emissão de nota fiscal, mediante comprovação expedido pelo Secretário da pasta, comprovando a execução dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 10.04.04.123.52.2010 – 33.90.39.

CLAUSULA QUINTA – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

5.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

a) Efetuar o pagamento pelo objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados e datados.

b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

c) Manter pessoal habilitado para operacionalização dos sistemas.

d) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

I. assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;

II. manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina;

III. dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

e) Digitação das informações necessárias para atingir os resultados esperados dos sistemas;

f) Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a **CONTRATADA** em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.

g) Caberá O CONTRATANTE solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e o suporte técnico, quando necessário.

h) Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras licitadas, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

i) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

j) O **CONTRATANTE** fornecerá todo o material necessário para a execução dos serviços, bem como equipamentos e espaço físico.

CLAUSULA SEXTA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

a) Instalar e treinar os sistemas fornecidos no prazo máximo registrado na proposta, a contar do recebimento da autorização emitida pelo **CONTRATANTE**.

b) Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato e ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.

c) Manter informado o técnico do CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

d) Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos Sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.

e) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

f) Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.

g) Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

h) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

i) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

CLAUSULA SÉTIMA - DO TREINAMENTO

7.1. O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) O CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados.

b) O CONTRATANTE indicará dois usuários aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente.

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

d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a instrução em nível de usuário.

e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

CLAUSULA OITAVA – DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

a) As modificações de cunho legal impostas pelos Órgãos Federais e Estaduais, serão introduzidas nos sistemas, durante a vigência do contrato, sem ônus para O CONTRATANTE e em prazos compatíveis com a legislação.

b) As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas originalmente licenciados serão distribuídas toda vez que a

CONTRATADA as concluir. Cabe O CONTRATANTE adotar a última versão no prazo de 30 (trinta) dias de seu recebimento. Após este prazo a CONTRATADA não mais estará obrigada a fornecer suporte á versão antiga.
c) As atualizações dos SISTEMAS são disponibilizadas no site da empresa ou enviadas via e-mail ou pelos correios, desde que solicitada, para o endereço pactuado do CONTRATANTE.
d) As implementações específicas do CONTRATANTE serão objetos de negociação.

CLÁUSULA NONA – DO SUPORTE TÉCNICO
9.1. O suporte técnico, após-implantação dos sistemas, deverá ser efetuado por técnico habilitado com o objetivo de:
a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança,
c) Treinar pessoal da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
d) Este atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, no ambiente da CONTRATADA. Se os problemas apresentados não puderem ser solucionados através dos meios citados anteriormente, deverá a CONTRATADA deslocar um profissional capacitado até a sede do CONTRATANTE para a solução do referido problema;

e) O suporte por telefone ou remoto só serão atendidos quando feito por funcionários que possuam habilitação para a operação do sistema, dos equipamentos, do sistema operacional e utilitários.

f) O SUPORTE quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta do CONTRATANTE.

CLAUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
10.1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES
a) A multa que alude os subitens a seguir não impede que O CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato, e aplique as outras sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93.
b) Pela não execução total ou parcial do objeto licitado, a Administração poderá aplicar à adjudicada as seguintes sanções:
(1) Advertência;
(2) Multa equivalente a 10% (dez por cento) do Valor global deste Contrato;
(3) Suspensão do direito de licitar e contratar junto ao presente Município de acordo com a Lei Nº. 8.666/93;
(4) Declaração de inidoneidade, de acordo com a mesma Lei.
d) As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem o contraditório e a ampla defesa do interessado no respectivo processo, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa.
CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO
12. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Nº. 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:
a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
c) Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, o presente contrato poderá ser rescindido ou suspenso.
CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA
13.1. Incumbirá ao CONTRATANTE à publicação deste Contrato, condição indispensável para sua eficácia, nos termos do Art. 8º, da Lei de Acesso à Informação nº 15527/11, com sua vigência em 16/05/12, e conforme determina a Lei Municipal nº 1.084/2011, de 18/10/11 e cadastra-lo no site do TCM, em cumprimento a Instrução Normativa – IN nº 00015/2012, afim de que surtam os efeitos necessários previstos em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO COMPETENTE
14.1. As partes de comum e recíproco acordo elegem o foro da comarca de Campos Belos/GO para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 2(duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Campos Belos/GO, _____ de _____ de 2013.

ENG. AUROLINO JOSÉ DOS SANTOS NINHA
Prefeito Municipal.

.....
Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:
NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

Este contrato se encontra examinado e aprovado pela Procuradoria Geral deste Município.

Em ...../...../.....

DR. GESIEL JANUÁRIO DE ALMEIDA
Portaria nº 006/2013 de 01/01/13
OAB/GO-9.549

Publicado por:
Katiele Marques Silva
Código Identificador:4256EC2E

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CORUMBAÍBA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE REVOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL EDITAL 023/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA, **AVISA**, que a licitação na modalidade **Pregão Presencial, Edital n. 023/2013, FOI REVOGADA,** por força das disposições do Decreto Municipal n. 145/2013.

LEANDRO DO VALE ALMEIDA
Pregoeiro

Publicado por:
Leandro do Vale Almeida
Código Identificador:1C2BC005

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL 024-2013

AVISO DE EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA, Estado de Goiás, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, Edital 024/2013, que tem como objeto a aquisição de combustíveis destinados a frota municipal, em sessão pública às **09:00 hs do dia 28 de Junho de 2013**, no Prédio da Prefeitura Municipal, situado à Rua Simon Bolívar n° 58 Centro. Corumbaíba-GO, na sala da Comissão Permanente de Licitação.
A cópia do respectivo edital e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação.

Informações na Comissão Permanente de Licitação, pelo Fone (64) 9279-6421 e Fax (64) 3447-7010 no horário de expediente - das 07:00h às 11:00 hs e das 13:00h às 17:00 hs.

LEANDRO DO VALE LAMEIDA
Pregoeiro

Publicado por:
Leandro do Vale Almeida
Código Identificador:451BDA23

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIATUBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº 001/2013

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA**, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar em sua sede, na Rua São Francisco, nª 570, centro – Goiatuba - GO, em sessão pública, às**08h (oito horas) do dia 19 (dezenove) do mês de julho de 2013, na forma da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Estadual 17.928 de 27/12/2012,** licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, sob o regime de empreitada, do tipo menor **PREÇO GLOBAL**, destinada à **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS IMPLATAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITARIO DA CIDADE DE GOIATUBA, NESTE ESTADO.**
Na hipótese de não haver expediente na PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA nessa data, fica a mesma, automaticamente, transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, na mesma hora e local, salvo decisão contrária da Comissão Permanente de Licitação, que poderá indicar nova data caso seja conveniente.
A Comissão Permanente de Licitação está à disposição dos interessados no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, pelo **telefone (0xx) 64 3495 0002.**
Goiânia, 14 de Junho de 2013.

RUBENS PEREIRA DIAS
Presidente da CPL

JOSÉ RUBENS DA SILVA
Gestor Municipal

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:6F33586A

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE IPORÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ERRATA DO CONTRATO N° 0132/2013 - REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013

No contrato n° 0132/2013, oriundo do Pregão Presencial Nº 022/2013, Processo n° 002898/2013, verificou-se que houve um erro de cálculo caracterizando erro material quanto ao VALOR TOTAL.

Altera-se, no Item 1 da CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO, para a seguinte redação:

Onde Se Lê: "O valor total deste Contrato é de **R$ 13.366,50 (treze mil trezentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos)**. No valor contratado estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguro, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para entrega completa dos objetos discriminados nos anexos do Edital".

Leia-se: "**O valor total deste Contrato é de R$ 12.663,00 (doze mil seiscentos e sessenta e três reais). No valor contratado estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguro, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para entrega completa dos objetos discriminados nos anexos do Edital".**

Iporá-Go, 12 de junho de 2013.

Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Aline Pereira Cunha Barbosa
Código Identificador:238D3660

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ERRATA DO CONTRATO N° 147/2013 - REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013

No contrato n° 147/2013, oriundo do Pregão Presencial Nº 022/2013, Processo n° 002898/2013, verificou-se que houve um erro de cálculo caracterizando erro material quanto ao VALOR TOTAL e também a introdução de uma DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Altera-se, no Item 1 da CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO, para a seguinte redação:

Onde se lê: "O valor total deste Contrato é de **R$ 7.738,50 (sete mil setecentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos)**. No valor contratado estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguro, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para entrega completa dos objetos discriminados nos anexos do Edital".

Leia-se: **"O valor total deste Contrato é de R$ 8.442,00 (oito mil quatrocentos e quarenta e dois reais). No valor contratado estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguro, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para entrega completa dos objetos discriminados nos anexos do Edital".**

Inclui-se, no Item 1 da CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA, a seguinte Dotação Orçamentária:

Manutenção das Ações e Serviços de Saúde (BANCO DE SANGUE) 13.13.10.302.1132.2.595 – 3.3.90.39

Iporá-Go, 12 de junho de 2013.

Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Aline Pereira Cunha Barbosa
Código Identificador:1B4B30E3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2013.

O **MUNICÍPIO DE IPORÁ**, Estado de Goiás, por sua pregoeira e equipe de apoio, tornam público, para o conhecimento de todos interessados, que fará realizar na sala do seu **Departamento de Licitação,** na sede da prefeitura, situado na Rua São José nº 11, Centro, **IPORÁ – GO**, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo menor preço por item, com abertura às **08:00 horas** do dia **01/07/2013**, com objetivo de AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA, MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM, MATERIAL ELÉTRICO E MATERIAL DE LIMPEZA PRODUÇÃO E HIGIENIZAÇÃO PARA O HOSPITAL MUNICIPAL E AGÊNCIA PRISIONAL, conforme relação especificada no edital e seus anexos. O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitação, na sede da Prefeitura, no horário de expediente. O Edital também poderá ser solicitado pelo e-mail: licitacao.iporago@gmail.com. Contato: (64) 3603-7200 no Departamento de Licitação.

Iporá, 17 de junho de 2013.

LUCIANA BARBOSA ITACARAMBY
Pregoeira

Publicado por:
Aline Pereira Cunha Barbosa
Código Identificador:AFDF958E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
REPUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 147/2013 - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013

Contratante: **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito CNPJ/MF Nº 07.861.703/0001-53, representado pela Secretária Municipal de Saúde, Saneamento Básico e Meio Ambiente e Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Iporá, Srª. **DANIELA SALLUM**, RG nº 6914548 SSP-GO e CPF nº 502.910.761-49.

Contratado: **FERNANDA DE OLIVERIA DIAS - ME**., inscrita no CNPJ (MF) sob o nº. 08.928.153/0001-05.

Objeto: "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de monitoramento de alarmes para a prefeitura municipal, sendo a administração e saúde."

Fundamento legal: Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/93.

Valor: O valor total deste Contrato é de **R$ 8.442,00 (oito mil quatrocentos e quarenta e dois reais).**

Dotação:
Manutenção das Ações e Serviços de Saúde (SEC. SAUDE/ACADEMIA) F= 426
13.13.10.301.1132-2.571-3.3.90.39
Manutenção das Ações e Serviços de Saúde (BANCO DE SANGUE)
13.13.10.302.1132-2.595-3.3.90.39
Manutenção Programa de Saúde da Família – P.S.F. F= 437
13.13.10.301.1132.2.572-3.3.90.39
Manut. Centro Especializ. Odontologia – C.E.O. F= 504
13.13.10.302.1132.2.606-3.3.90.39

Prazo de vigência: **04/06/2013** a **31/12/2013**

Data da assinatura: 04/06/2013

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Iporá (GO), aos 04 de junho de 2013.

LUCIANA BARBOSA ITACARAMBY
Presidente da CPL

Publicado por:
Aline Pereira Cunha Barbosa
Código Identificador:D4F90259

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 0137 / 2013 - SERVICOS DE INSTALACAO, MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA EM AR CONDICIONADO NA PREFEITURA

O MUNICÍPIO DE IPORÁ, Estado de Goiás, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua São José nº 11, inscrita no CNPJ nº 01.157.536/0001-88, doravante denominado apenas de CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **DANILO GLEIC ALVES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF nº 894.695.691-72 e RG nº 4289211 SSP/GO, e, de outro, a empresa **QUIRILO JOSE CHAGURI 28517191811**, inscrita no CNPJ nº 15.118.957/0001-04 pessoa jurídica, com sede na Rua Santana, S/N, quadra 01, lote 14, setor do Passarinho, Iporá/GO, neste ato representado por seu representante legal, Sr. Quirilo Jose Chaguri, portador do RG nº 33036662 SSP/SP e CPF nº 285.171.918-11, residente e domiciliado na cidade de Iporá-Go, doravante denominada CONTRATADA.

DO OBJETO DO CONTRATO
CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de instalação manutenção preventiva corretiva nos equipamentos de Ar Condicionado no prédio da prefeitura do Município de Iporá.

DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
CLÁUSULA SEGUNDA – O prazo de vigência do presente Contrato será do dia 12 de junho de 2013 à 31 de dezembro de 2013, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes ou pelos motivos previstos na lei 8.666/93.

DA VISTORIA DOS SERVIÇOS
CLÁUSULA TERCEIRA – O CONTRATANTE procederá à vistoria dos serviços executados por meio de seu Secretario Municipal de Administração e Planejamento.

DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO
CLÁUSULA QUARTA **–** Pelos serviços contratados a CONTRATANTE pagará a importância de R$ 7.100,00 (sete mil e cem reais) que será pago conforme andamento dos serviços, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços.

DOS RECURSOS FINANCEIROS
CLÁUSULA QUINTA **–** As despesas advindas da execução deste contrato ocorrerão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
10.03.04.122.1104.2.509-3.3.90.39 F= 40 Fonte: 100, Manutenção Secretaria Administração e Planejamento.

DAS SANÇÕES
CLÁUSULA SEXTA – A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA, garantindo-lhe prévia defesa, às seguintes sanções:

a) advertência;
b) multa no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato em caso de inadimplemento, ainda que parcial; além de reparação de danos causados ao Município de Iporá;
c) rescisão, prevista em lei;
d) suspensão temporária do direito de participar de licitações promovidas pela Prefeitura Municipal de IPORÁ e impedimento de contratar com o mesmo por um prazo de 03 (três) meses a 02 (dois) anos;
e) declaração de inidoneidade para contratar com o Contratante, consideradas, para tanto, reincidência da falta, sua natureza e gravidade. O ato de declaração de inidoneidade será publicado no Diário Oficial do Estado.

DA RESCISÃO
CLÁUSULA SÉTIMA – Este contrato considera-se-á automaticamente rescindido por inadimplência de qualquer das partes, sujeitando o causador da rescisão as penas previstas neste contrato, além da reparação dos danos que causar a parte inocente. Rescinde-se também, nos casos previstos na Lei nº 8.666/93, assim como por mútuo consentimento mediante expressa manifestação de interesse das partes contratantes.

DA FUNDAMENTAÇÃO
CLÁUSULA OITAVA – O presente contrato fica sujeito às disposições da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas posteriores modificações.

DO FORO CONTRATUAL

CLÁUSULA NONA – Fica eleito o Foro da Comarca de IPORÁ para dirimir as questões oriundas do presente ajuste contratual, renunciando-se às partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assina o presente instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Iporá, 12 de junho de 2013.

DANILO GLEIC ALVES DOS SANTOS
Prefeito De Iporá
Contratante

QUIRILO JOSE CHAGURI 28517191811
CNPJ nº 15.118.957/0001-04
Contratada
TESTEMUNHAS:
1 - _____
CPF:
2 - _____
CPF:

Publicado por:
Aline Pereira Cunha Barbosa
Código Identificador:5A64A414

GABINETE DO PREFEITO
REPUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 0132/2013 - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPALDE IPORÁ,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.157.536/0001-88, representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Danilo Gleic Alves dos Santos.**

Contratado: **FERNANDA DE OLIVERIA DIAS - ME**., inscrita no CNPJ (MF) sob o nº. 08.928.153/0001-05.

Objeto: "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de monitoramento de alarmes para a prefeitura municipal, sendo a administração e saúde."

Fundamento legal: Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/93.

Valor: O valor total deste Contrato é de **R$ 12.663,00 (doze mil seiscentos e sessenta e três reais)**

Dotação: 10.03.04.122.1104.2.509-3.3.90.39 F= 40 Manut. Secret. Administ. e Planejamento (ADM/PREFEITURA)

10.02.04.122.1102.2.507-3.3.90.39 F= 15 Manutenção do Conselho Tutelar

10.03.04.122.1104.2.509-3.3.90.39 F= 40 Manut. Secret. Administ. e Planejamento BANCO DO POVO

10.03.04.122.1104.2.509-3.3.90.39 F= 40 Manut. Secret. Administ. e Planejamento(SINE)

10.03.05.153.1104.2.515-3.3.90.39 F= 60 Manutenção do Tiro de Guerra

10.07.12.361.1118.2.550-3.3.90.39 F= 177 Manut. Secret. Educ. Cult. Desporto e Lazer

10.07.12.361.1118.2.554-3.3.90.39 F= 191 Manutenção do Ensino Fundamental – ESCOLAS

12.07.12.365.1123.2.605-3.3.90.39 F= 211 Manutenção da Educação Infantil/Creche – CRECHES

Data da assinatura: 04/06/2013

Prazo de vigência: **04/06/2013** a **31/12/2013**

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Iporá (GO), aos 04 de junho de 2013.

LUCIANA BARBOSA ITACARAMBY
Presidente da CPL

Publicado por:
Aline Pereira Cunha Barbosa
Código Identificador:38CEB9AE

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CPL
REPUBLICAÇAO 3ª VEZ PREGAO PRESENCIAL Nº 007-13.

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 007/13.
(TERCEIRA VEZ)
O Município de Campos Belos/GO torna público aos interessados, que a abertura da nova sessão pública do Pregão Presencial n° 007/13, que visa a Contratação de empresa especializada em Telecomunicações, legalmente autorizada pela Agência Nacional de Telecomunicação-ANATEL, com o fim de prestação de serviços de telefonia, conforme quantidades e especificações contidas no anexo l, com cobertura de sinal no município de Campos Belos/GO, foi remarcada para o dia 01/07/13, às 9:00 h, uma vez que a SEGUNDA sessão pública foi declarada DESERTA, razão da presente republicação. O edital completo e maiores informações poderão ser obtidos junto a CPL em dias úteis e em horário de expediente, fone (62) 3451-1403, ou pelo site: www.camposbelos.go.gov.br.
Campos Belos/GO, 14 de junho de 2013.
Gilberto Rodrigues de Brito.
Pregoeiro

TERMO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este Município e essa Empresa, solicito de Vossa Senhoria o recibo de entrega de edital abaixo:

Nome da Empresa: _____
Endereço: _____
Telefone: (____) _____
Fax (____) _____ e-mail _____
Pessoa de Contato: _____
CNPJ da Empresa: _____

Nome Completo de quem retirou o Edital:_____
CPF/MF: _____

Recebemos através do acesso à página www.camposbelos.go.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

_____, _____ de _____ de 2013.

_____
EMPRESA
(Carimbo e Assinatura da Empresa)

(Preencher com letra legível e encaminhar para o e-mail licitacao@camposbelos.go.gov.br, para que possamos enviar informações posteriores, caso seja necessário). A não remessa do recibo exime o Pregoeiro e a Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13

1. PREÂMBULO
1.1. O Municipio de Campos Belos/GO torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar LICITAÇAO na modalidade PREGÃO PRESENCIALdo tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento, **MENOR PREÇO POR ÍTEM,** em conformidade com a Lei geral das Telecomunicações e demais normas regulamentadoras emitidas pela Agência Nacional de Telecomunicações-ANATEL;
1.2 - A presente licitação reger-se-á pelas normas da Lei 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar N.º 123/2006, que tem como objetivo selecionar a melhor proposta para a execução do objeto abaixo especificado.
1.3. A sessão de processamento do Pregão será realizada nas dependências própria da Administração Pública Municipal, no endereço sito à Praça João Batista Cordeiro, nº 01, Centro, Campos Belos, **às 9 horas,** do dia**22/05/13,Foi remarcada para o dia 13/06/13, às 9:00**h, foi remarcado para o dia 01/07/13, às 9 horas, no AUDITORIO DE ABERTURA DE LICITAÇÕES, que será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 304/2013, de 01/03/13, quando se realizará a sessão pública de credenciamento, abertura dos envelopes propostas e das habilitaçoes, permitido a suspensão e/ou prorrogação a ser definido pelo Pregoeiro durante o Ato.

2. DO OBJETO
2.1. Contratação de empresa especializada em Telecomunicações, legalmente autorizada pela Agência Nacional de Telecomunicação-ANATEL, com o fim de prestação de serviços de telefonia, conforme quantidades e especificações contidas no Anexo I,com cobertura de sinal no município de Campos Belos/GO.

3. DA APRESENTAÇÃO
3.1. Os Documentos exigidos na presente licitação deverão ser distribuídos OBRIGATORIAMENTE em 03 (três) ENVELOPES DISTINTOS, da seguinte forma:
3.1.1. ENVELOPE Nº 01 – CREDENCIAMENTO;
3.1.2. ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL;
3.1.3. ENVELOPE Nº 03 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.
3.2. No dia, hora e local designados no Preâmbulo deste edital, o Pregoeiro e/ou sua equipe de apoio receberá (ão) os envelopes contendo o Credenciamento, as "Propostas" e os "Documentos de Habilitação", em envelopes distintos, fechados e lacrados.
3.2.1. Os envelopes deverão ser entregues separados, lacrados, no endereço acima, no mesmo local e hora, no primeiro dia útil subseqüente, na hipótese de não haver expediente na data marcada para realização desta licitação, com identificação externa do seu conteúdo, da seguinte forma:

AO
MUNICIPIO DE CAMPOS BELOS/GO.
NOME (RAZÃO SOCIAL), CNPJ, ENDEREÇO, EMAIL E Nº DE TELEFONE DA LICITANTE:
MODALIDADE E NÚMERO DA LICITAÇÃO;
TIPO DO ENVELOPE (SE CREDENCIAMENTO, PROPOSTA OU DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO);

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que detenham atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;
4.1.1. Todos as interessadas deverão atender todas as exigências constantes do presente Edital e seus Anexos,inclusive quanto à documentação nele exigidas, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente ou por servidor da Administração, à vista dos originais;
4.1.2. Toda e qualquer documentação emitida pela empresa, deverá ser datada e assinada por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado.

4.2. NÃO PODERÃO CONCORRER NESTE PREGÃO:
4.2.1. empresas sob a forma de consórcio;
4.2.2. empresas suspensas de contratar com o Município de Campos Belos ou impedidas de licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93; bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata, bem como servidor ou dirigente de órgão ou entidade CONTRATANTE ou responsável pela licitação;
4.2.3. empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado;
4.2.4.empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;
4.2.5.servidor ou dirigente de órgão ou entidade CONTRATANTE ou responsável pela licitação, (Artigo 9º, Inciso III, da Lei 8.666/93);

5. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

5.1. As impugnações ao ato convocatório serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, no Setor de Licitações do Município de Campos Belos/GO, apontando, de forma clara e objetiva, as falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

5.2. Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data e horário limite para o envio de impugnações.
5.3. Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:
a) Anulação ou revogação do Edital;
b) Alteração do Edital e manutenção da licitação com a republicação do ato e reabertura de novo prazo de publicidade, com alteração da data da sessão pública do pregão;
c) Alteração do edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente a alteração não tenha afetado na formulação da proposta.
5.4. Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra as decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contra razões de recurso deverão ser enviados aos cuidados do Pregoeiro.
5.5. A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.
5.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.
5.7. Não serão reconhecidos as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
5.8. Os recursos e contra razões de recurso, bem como impugnações ao edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Municipio de Campos Belos, em dias úteis, no horário de expediente, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.
5.9 É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

6. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
6.1. A proposta de preços deverá ser apresentada de forma legível, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via datilografada ou informatizada, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datada, carimbada e assinada em todas as suas folhas pelo Representante Legal da licitante, devidamente identificado, ou pelo procurador e ainda conter, obrigatoriamente:
6.1.1. Preços unitários e totais dos serviços, em moeda corrente nacional;
6.1.1.1. Estes preços são fixos e irreajustáveis e já deverão trazer inclusos os impostos, taxas, fretes e quaisquer outras despesas inrentes ao cumprimento da obrigação;
6.1.2. A proposta de preços deverá indicar o prazo de validade, sendo o mínimo de **60 (sessenta) dias** contados da data de abertura da mesma, sendo este o prazo considerado em caso de omissão, ficando o licitante liberado do compromisso assumido, depois de decorrido o prazo estabelecido.
6.1.3.1. As propostas que omitirem este prazo serão entendidos como válidas pelo período mínimo acima indicado;
6.2. A proposta de preços deverá ser apresentada em papel timbrado, com a razão social, endereço completo, telefone, CNPJ e Inscrição Estadual e/ou Municipal da empresa proponente contendo os seguintes elementos:
a) A referência do número do Pregão Presencial deste Processo Licitatório;
b) Descrição detalhada dos itens do objeto que o proponente vier a participar, contendo a quantidade, preço unitário e total por item, expresso em moeda corrente nacional, com duas casas decimais após a vírgula;
c) Soma dos preços totais dos itens com o resultado expresso em algarismos e por extenso;
d) Garantia do objetoofertado;
e) Data e assinatura em todas as suas folhas pelo Representante Legal da licitante ou pelo Procurador, devidamente identificado.
6.3. Não serão aceitas as propostas com valor superior ao estimado pela administração.
6.4. A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.
6.5. A apresentação da Proposta de Preços implica na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
6.6. A inobservância das determinações acima, implicará na desclassificação da proponente.

7. DA HABILITAÇÃO
7.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original ou em cópia autenticada por cartório de notas ou funcionário efetivo do Municipio de Campos Belos, devidamente credenciado, desde que sejam apresentadas os originais para confrontação.
7.2. Não serão aceitos documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras, bem como aqueles que não atenderem as exigências deste edital e, ainda, serão considerados inservíveis os protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos mencionados neste edital.
7.3. Os documentos que forem emitidos via internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos sites.
7.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade.

7.5. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, salvo o disposto no item 7.6 e 7.7 abaixo.

7.6. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) por ocasião da participação também deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.7 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Se dentro do referido prazo a proponente não apresentar a documentação regularizada serão convocadas as remanescentes que se enquadram na hipótese do § 1° do Art.43 da Lei N° 123/06 para que exerçam o mesmo direito.

7.8. No envelope HABILITAÇÃO, as interessadas ficam **obrigadas** a apresentar, **além da FOLHA ÍNDICE**, uma via de cada um dos documentos a seguir relacionados, na ordem sequencial em que é exigida neste Edital, devidamente lacrado e rubricado no fecho, identificado conforme o disposto neste edital, a seguinte DOCUMENTAÇÃO:

7.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.9.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
7.9.2. Para Sociedades Comerciais apresentar: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e última alteração.
7.9.3. Nas sociedades por ações apresentar: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, seguido da última alteração contratual;
7.9.4. No caso de sociedades civis apresentar: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhado de prova de diretoria em exercício, seguido da última alteração contratual.

7.10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
7.10.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – (CNPJ);
7.10.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
7.10.3. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Negativa ou Positiva com efeito de negativa relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
7.10.4. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação da Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Estaduais;
7.10.5. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação da Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Municipais, do domicílio ou sede da licitante;
7.10.6. Comprovante de Regularidade para com a Seguridade Social (INSS) através da apresentação da Certidão Relativa a Contribuições Previdenciárias.
7.10.7. Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) através da apresentação do CRF - Certificado de regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal;
7.10.8. Certidão Negativa de Débitos trabalhista (CNDT) (http://www.tst.jus.br), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

7.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
7.11.1. Cópia autenticada ou original do Alvará de Licença e Funcionamento Municipal da sede da licitante, com data de validade em vigência.
7.11.2. Atestado ou declaração de capacidade de execução/comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compativel em caracteristicas com o objeto da licitação, fornecido por pessoa juridida de direito público ou privado.
7.11.3 – O atestado deverá ser emitido em papel timbrado ou que identifique a pessoa juridica declarante, com nome e cargo do signatário.
7.11.4. Não será aceito atestado ou declaração emitida pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial e nenhum outro que não tenha se originado de contratação.
7.11.5. Uma vez incluído no processo, nenhum documento será devolvido, exceto os originais, se substituídos por cópias autenticadas, antes da sessão pública;
7.11.6.O Municipio de Campos Belos reserva-se o direito de analisar a credibilidade dos documentos apresentados, mediante a solicitação de novos documentos da licitante e/ou através desindicâncias e auditorias.
7.11.7. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer momento, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.
7.11.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

7.12. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA
7.12.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três)meses da data de apresentação da proposta;
7.12.2. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data não superior a 60 dias corridos da emissão.
7.12.3. Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial;

7.13 DEMAIS COMPROVAÇÕES:
7.13.1.CONTRATO DE CONCESSAO OU TERMO DE AUTORIZAÇÃO/OUTORGA - Expedido pela ANATEL – Agência Nacional de Telecomunicações, em favor do operador proponente, declarando sua habilitação para a região objeto do certame.
7.13.2. Declaração de Acatamento aos termos do presente Edital, em folha timbrada do proponente ou tipo ofício com carimbo do CNPJ e assinada; (Anexo III);
7.13.3. Declaração de Idoneidade declarando que o proponente não tem nenhum impedimento em contratar com o Poder Público, conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores, em folha timbrada do proponente ou tipo ofício com carimbo do CNPJ, assinada; (Anexo IV);
7.13.4. Declaração atendendo ao disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da CF/88 afirmando que a empresa não possui em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos; (Anexo V);
7.13.5. Declaração Negativa de Fatos Supervenientes (Anexo VII);
7.13.6. Declaração de Acesso aos Documentos do Certame (Anexo VIII);
7.13.7. Declaração de Veracidade dos Documentos (Anexo IX);
7.13.8. Planilha de Dados Cadastrais (Anexo X);
7.13.9. Declaração de Renúncia (Opcional) (Anexo XI).

8. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO
8.1. No horário e data definidos no Preâmbulo do Edital, o Pregoeiro fará o Credenciamento, a abertura das Propostas e posteriormente a abertura dos documentos de Habilitação, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

A) CREDENCIAMENTO

8.2. No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública

serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, **em original ou cópia autenticada**, conforme abaixo:

8.2.1. Se a licitante se fizer representar por seu **PROPRIETÁRIO, SÓCIO GERENTE OU SÓCIO ADMINISTRADOR** deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar no **Envelope nº 01:**
8.2.1.1. Carteira de Identidade ou documento equivalente (com fotografia);
8.2.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **Sociedades Empresariais;**
8.2.1.3. Documento de Eleição de seus Administradores, no caso de Sociedades por Ações;
8.2.2. Caso seja designado **OUTRO REPRESENTANTE**, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível, para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos no **Envelope Nº 01**:
8.2.2.1. Carteira de Identidade ou documento equivalente (com fotografia);
8.2.2.3. Procuração por instrumento público feita em cartório ou particular com firma reconhecida, firmada pelo representante legal da licitante nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;

8.2.2.4. Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente, visando a comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado;
8.3. Caso a licitante **opte por participar** da licitação sem credenciar representante, deverá apresentar no Envelope de Credenciamento (Envelope nº 01) os seguintes documentos:
8.3.1. Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente, visando à comprovação da condição do titular;
8.3.2. Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro no Envelope nº 01, devidamente lacrado e indevassável.
8.3.3. As proponentes deverão apresentar também, dentro do envelope CREDENCIAMENTO, a **declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação**, conforme modelo disponível no Anexo VI do presente edital.
8.4. Será admitida em todas as etapas da Licitação, a presença de somente um Representante de cada proponente.
8.5. Para usufruírem dos privilégios estabelecidos pela Lei Complementar n° 123/06, no tocante à regularidade fiscal e ao direito de preferência, os representantes de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar junto ao Credenciamento, Certidão que ateste o seu enquadramento como ME ou EPP, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede do licitante.
8.6. Toda a documentação relativa ao credenciamento do representante do licitante deverá ser entregue dentro do envelope de nº 01, separadamente dos envelopes Proposta e da "Documentação de Habilitação", sob pena de participação apenas na condição de ouvinte, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.
8.7. Não será desclassificada da proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.
8.8. Depois de encerrada a etapa de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

B) ANÁLISE PRELIMINAR DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS
8.9. O Pregoeiro procederá com a abertura das propostas de preços e fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, sendo considerado aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, realizando a digitação no sistema operacional, bem como baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

C) SELEÇÃO DAS PROPOSTAS PARA A ETAPA DE LANCES
8.10. O Pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:
8.10.1Primeiro critério: Serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% do valor da menor proposta.
8.10.2. Segundo critério: Não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

D) ETAPA DE LANCES ORAIS
8.11. Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderá os autores manifestar lances orais. 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.
8.12. Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço ao autor.

8.13. Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.
8.14. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.
8.15. Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
8.16. Ocorrendo o empate previsto no § 2° do art. 44 da Lei Complementar n° 123/06, será assegurado o direito de preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME e EPP.
8.17. Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelo ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
8.18. Para efeito do disposto no subitem 8.16, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
a) A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
b) Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP na forma do subitem acima mencionado, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.18, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no intervalo previsto no subitem 8.18, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
8.19. Para as situações previstas no subitem 8.18a ME e EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.20. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.
8.21. Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

E) Habilitação
8.22. O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante vencedora que tenha ofertado o menor lance para o item, após o término da etapa de lances.
8.23. Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao Processo Licitatório.
8.24. Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o Pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes, salvo o disposto no item 7.6 e 7.7.
8.25. O Pregoeiro poderá solicitar esclarecimentos a qualquer dos participantes e também promover diligências para elucidar fatos cuja comprovação seja necessária para definir a habilitação do licitante, desde que não resulte na inclusão de documento ou informação que deveria ter sido incluído no envelope
da habilitação.
8.26. Caso o Pregoeiro julgue necessário, a seu critério exclusivo, poderá suspender a sessão pública a fim de que possa apreciar minuciosamente a documentação de habilitação, marcando na oportunidade, nova data e horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado final do julgamento da habilitação.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes deste Processo Licitatório serão por conta dos recursos provenientes das seguintes dotações orçamentárias:
07.07.10.302.33-2029-33.90.30/33.90.33;
07.07.10.302.33-2032-33.90.30/33.90.33
07.07.10.302.33-2037-33.90.30/33.90.33;
07.07.10.302.33.2031-33.90.30/33.90.33;
10.02.04.122.52-2002-33.90.30/33.90.33;
10.03.04.122.52-2005-33.90.30/33.90.33;
10.04.04.123.52-2010-33.90.30/33.90.33;
10.05.04.451.68-2012-33.90.30/33.90.33;
10.05.26.782.23-2018-33.90.30/33.90.33;
10.06.08.243.24-2020-33.90.30/33.90.33;
10.06.08.244.22-2022-33.90.30/33.90.33;
10.06.08.244.22-2024-33.90.30/33.90.33;
10.08.12.361.41-2054-33.90.30/33.90.33;
10.08.12.365.41-2058-33.90.30/33.90.33;
10.08.12.392.35-2061-33.90.30/33.90.33;
10.12.20.244.29.-2073-33.90.30/33.90.33;
10.19.08.243.22-2078-33.90.30/33.90.33;
12.10.12.361.41-2067-33.90.30/33.90.33;
15.11.09.272.04.2069-33.90.30/33.90.33.

10. DAS PENALIDADES
10.1. Em caso de inexecução total ou parcial, atraso na execução ou qualquer inadimplência, inclusive não atendimento das determinações da fiscalização, a Licitante estará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:
a) Advertência por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido;
b) Multa;
b.1) As multas serão aplicadas para os seguintes casos e percentuais, limitados a 10% (dez por cento) do valor global contratado:
b.1.1) de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor global do Lance Vencedor, atualizado, quando a Contratada, sem justa causa, deixar de cumprir a obrigação assumida;
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com O Municipio de Campos Belos/GO, segundo a natureza e gravidade da falta cometida, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a Comissão Permanente de Licitação.
10.2. É facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos casos das sanções estabelecidas nas alíneas “a”, “b” e “c”.
10.3. A sanção prevista na alínea “d” do subitem 10.1 é de competência do Presidente da Comissão de Licitação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.
10.4. As sanções “a”, “b” e “c” do subitem 10.1 serão aplicadas pelo Secretário Municipal de Governo, Administração e Recursos Humanos do Municipio de Campos Belos/GO.
10.5. As sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do subitem 10.1 poderão ser também aplicáveis à Contratada que:
a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
b) praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
c) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados.

11. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO.
11.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o item à licitante vencedora, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.
11.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatados a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
11.3. Adjudicado os itens à licitante vencedora, esta será convocada para a assinatura do contrato, no prazo de 03 (três) dias após o recebimento da convocação;
11.4. Decorrido o prazo do item 11.3, dentro do prazo de validade da proposta não comparecer à sede do Municipio de Campos Belos/GO a proponente convocada para a assinatura do Instrumento Contratual, será ela havida como desistente, ficando sujeito às penalidades previstas neste edital.

11.5. Decorrido o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação, sem que a licitante vencedora tenha atendido ao chamamento para assinatura do instrumento contratual, o Pregoeiro, a seu único e exclusivo critério, notificará o segundo classificado e assim sucessivamente, observado o constante no Art. 64, § 2º, da Lei nº. 8.666/93.

11.6. Na hipótese da fornecedora, primeira classificada, não assinar, não aceitar as condições estabelecidas, poderão ser convocadas as fornecedorasremanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, exceto o preço que será o de seu último lance ofertado, independentemente da combinação prevista no art. 81 da Lei n° 8.666/93.
11.7. Como condição para a sua contratação a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.

12. DO PAGAMENTO
12.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias consecutivos a partir da apresentação da Nfe, de acordo com os serviços prestados pela Contratada, devidamente atestada pelo setor competente;
12.2. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado a partir da apresentação dos documentos corrigidos;
12.3. Deverá constar no Documento Fiscal o número da licitação – Pregão Presencial n° 007/13; Processo nº 007/13, a indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor relativo aos serviços;
12.5. O Municipio de Campos Belos/GO, reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Edital;
12.6. O pagamento à futura Contratada, no que se refere à remuneração do contrato, ficará condicionado à comprovação de regularidade da empresa para com os tributos municipais, INSS e FGTS, em obediência ao § 3° do art. 195 da CF, nos termos da Decisão TCU n° 705/94 – Plenário, item 1 alínea "d".
12.7. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.DO CONTROLE DE PREÇOS
13.1. Será permitido o reajuste de preços, desde que observados o interregno mínimo de um ano, a contar do ultimo reajustamento tarifário a que proposta se referir a qual será analisada e aceita pelo contratante através de planilha de composição de preços apresentada pela contratada.
13.2. Os reajustes tarifários somente poderão ocorrer caso a contratada tenha seu pleito de reajuste tarifário homologado pela ANATEL.
13.3. A contratada fica obrigada a encaminhar ao contratante todos os pleitos de reajuste tarifário homologado pela ANATEL, para que a administração proceda a adequada fiscalização do contrato, assim como o atesto da fatura.
13.4. A manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contratado poderá admitir a revisão contratual, desde que acompanhada de comprovação da superveniência de fato imprevisível, ou, se previsível, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. Compete ao CONTRATANTE:
14.1.2. fiscalizar e controlar os serviços prestados ficará a cargo da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Recursos Humanos, que nomeará um funcionário da Administração como responsável para tal finalidade, o qual deverá documentar as ocorrencias havidas;

14.1.3. efetuar os pagamentos na forma e prazos estipulados neste instrumento;
14.1.4.rejeitar os serviços que forem prestados fora das especificações de que trata este edital;
14.1.5. prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao bom desempenho das atividades;
14.1.6. zelar pela conservação dos aparelhos telefônicos, bem como fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo(a) CONTRATADO(A), inclusive quando à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não deve ser interrompida;
14.1.7.solicitar, quando da conveniencia do CONTRATANTE, observados os limites legais e contratuais, o fornecimento de novas linhas, transferências, desligamentos, bloqueios e troca de numeração e ainda proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento dos serviços contratados.

15.Compete à CONTRATADA:
15.1. Fornecer o objeto deste Contrato em estrito acordo com as disposições do Edital e discriminação da Proposta;
15.2. Os serviços licitados deverão ser fornecidos nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Governo, Administração e Recursos Humanos;
15.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto deste Contrato, bem como a respeito da qualidade dos combustíveis, casos em que a CONTRATADA deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade destes;
15.4. Manter durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação compatíveis com as obrigações assumidas;
15.5. Executar fielmente o objeto do contrato e cumprir todas as orientações da administração a que esta afeta o contratado, para o fiel e desempenho do fornecimento, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos serviços, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração;
15.6. Prestar os serviços e fornecer os produtos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
15.7. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao município de Campos Belos ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
15.8. Comunicar ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam a vir prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integralidade do patrimônio público;
15.9. Prestar os serviços objetos deste contrato, independente de quaisquer contratempos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, dentro do prazo estabelecido neste Edital;
15.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.
15.11. Executar o fornecimento do objeto com: agilidade, lealdade, legalidade, ordem, probidade, responsabilidade, qualidade e pontualidade, observando sempre a qualidade dos produtos.
15.12. Comunicar ao contratante, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou compromoter a integridade do patrimônio público;
15.13. Manter todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;
15.14. Responsabilizar-se por danos causados diretamente a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo ma execução do contrato;

15.15. Substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto do contrato em que se verificarem falhas resultantes da execução do contrato;
15.16. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do objeto do contrato, sem prévio consentimento da contratante;
15.17.OMunicípio de Campos Belos, não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência a responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
15.18. Manter serviço "anti-fraude", durante as 24(vinte e quatro) horas do dia e, caso detecte ocorrência de clonagem, deverá adotar as devidas providências de correção;
15.19. Cumprir todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da ANATEL;

15.20. Atender de imediato as solicitações do CONTRATANTE, no caso de qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados, em conformidade com as normas e legislações vigentes;
15.21. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os Ônus decorrentes desta fiscalização, independentemente da fiscalização exercida por este municipio;
15.22. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
15.23. Apresentar sempre que solicitado, o detalhamento dos serviços prestados.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
16.1. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e asegurança da contratação.
16.2. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
16.3. A autoridade competente para determinar a contratação, poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente
devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
16.4. A Administração Municipal reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.
16.5. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

16.6. Qualquer esclarecimento sobre o presente Edital, bem como a sua aquisição, poderá ser obtido das 08:00 às 12:00 horas, e das 14:00 às 17:30 horas junto ao setor de licitações do Municipio de Campos Belos/GO.
16.7. Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com a Lei n° 8.666/93 e dos princípios gerais do direito.
16.8. Ultrapassada a fase da habilitação, a licitante somente poderá ser desqualificada por motivos relacionados com a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnico e/ou econômico-financeira ou em razão supervenientes e só conhecidos após o julgamento.
16.9. A proponente é inteiramente responsável pela fidelidade, integralidade e legitimidade das informações prestadas, bem assim com relação aos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Em assim sendo, a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas, ou até mesmo quando à ausência de quaisquer dos documentos exigidos, implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, tudo, sem prejuízo nas demais sanções cabíveis, principalmente, quando no intuito de fraude ou tumulto processual motivado, o que faz caracterizar o dolo.
16.10. As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
16.11. Quando do julgamento da habilitação ou das propostas dos concorrentes, houver ausência de alguma informação em documento exigido, poderá ser suprida a falta, se os dados existirem em outro documento/envelope, adotando-se o princípio da razoabilidade.
16.12. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum momento, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
16.13. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.14. As decisões referentes a este Processo Licitatório poderão ser comunicados às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.
16.15. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação daPregoeira em contrário.
16.16. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data e local acima mencionado, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subseqüente, independentemente de nova comunicação.
16.17. Não sendo possível concluir todas as fases da licitação durante o horário de expediente do dia determinado para a bertura do certame, o Pregoeiro poderá suspender os trabalhos e reiniciá-los na primeira hora do expediente do dia seguinte e em dia útil, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente nos envelopes Proposta e Habilitação.
16.18. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.
16.19. Não serão considerados recursos os requerimentos que versem sobre aditamento ou modificação de proposta, bem como aqueles que procurem apresentar informações ou esclarecimentos que deveriam constar obrigatoriamente das propostas ou da habilitação.
16.20. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

16.21. Reserva-se ao Pregoeiro o direito de solicitar a apresentação de catálogo, amostras e/ou demonstrações do produto cotado, ficando as licitantes obrigadas a apresentá-las sob pena de term suas propostas rejeitadas.
16.22. Fica eleito o Foro da Comarca de Campos Belos/GO, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões oriundas deste Pregão.

16.23. Os envelopes não abertos ficarão à disposição das licitantes para retirada no Departamento de Licitações, pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos) após o que o Municipio se reserva o direito de fragmentá-los.

16.24. NOTA IMPORTANTE
Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento vencido, juntamente com a comprovação que o órgão expedidor se encontra em greve através de cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor, apresentando o documento vencido 72 (setenta e duas) horas após o término da greve.

16.25. SÃO PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL:
Integram o presente Edital para todos os fins, especialmente para conhecimento mais amplo dos compromissos a serem assumidos, os anexos que o acompanham, a saber:
a) Anexo I - Termo de Referência;
b) Anexo II – Minuta de Contrato;
c) Anexo III – Modelo de Declaração de Acatamento;
d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Idoneidade;
e) Anexo V – Modelo de Declaração que não emprega menores;
f) Anexo VI – Modelo de Declaração que cumpre plenamente os requisitos da habilitação;
g) Anexo VII – Declaração Negativa de Fatos Supervenientes;
h) Anexo VIII – Declaração de Acesso aos Documentos do Certame;
i) Anexo IX – Modelo de Declaração de Veracidade dos Documentos;
j) Anexo X – Planilha de Dados Cadastrais;
k)Anexo XI – Declaração de Renúncia (OPCIONAL).

16.26. E, para conhecimento do público, expede-se o presente **Edital de nº 007/2013**, que será afixado no lugar de costume, qual seja, no mural nas dependências da sede do municipio.

16.27. O edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos pelo site www.camposbelos.go.gov.br ou junto a Comissão Permanente de Licitações. Campos Belos/GO, 03 de maio de 2013..

GILBERTO RODRIGUES DE BRITO
Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/13

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em Telecomunicações, legalmente autorizada pela Agência Nacional de Telecomunicação-ANATEL, com o fim de prestação de serviços de telefonia, conforme quantidades e especificações abaixo, com cobertura de sinal no município de Campos Belos/GO.

2. JUSTIFICATIVA: Trata-se de serviço de telefonia móvel essencial e de natureza continua a ser prestado na forma de execução indireta, pelas empresas autorizadas, conforme Lei nº 9.472, de 16/07/97 (Lei Geral de Telecomunicações), Decreto nº 2.338, de 07/10/1997 que aprova o regulamento da ANATEL, e visando dar continuidade ao atual serviço, atendendendo às necessidades deste município.

3. VIGÊNCIA: O prazo de vigência será a partir de sua assinatura até o dia 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo conforme prevê o Art. 57 da Lei 8.666/93.

4. VALOR MÁXIMO ESTIMADO
RS: 58.128,00 (cinquenta e oito mil cento e vinte e oito reais);
Adjudicação do objeto: menor preço por ítem.

5. DOTAÇAO ORÇAMENTÁRIA:
07.07.10.302.33-2029-33.90.30/33.90.33;
07.07.10.302.33-2032-33.90.30/33.90.33
07.07.10.302.33-2037-33.90.30/33.90.33;
07.07.10.302.33.2031-33.90.30/33.90.33;
10.02.04.122.52-2002-33.90.30/33.90.33;
10.03.04.122.52-2005-33.90.30/33.90.33;
10.04.04.123.52-2010-33.90.30/33.90.33;
10.05.04.451.68-2012-33.90.30/33.90.33;
10.05.26.782.23-2018-33.90.30/33.90.33;
10.06.08.243.24-2020-33.90.30/33.90.33;
10.06.08.244.22-2022-33.90.30/33.90.33;
10.06.08.244.22-2024-33.90.30/33.90.33;
10.08.12.361.41-2054-33.90.30/33.90.33;
10.08.12.365.41-2058-33.90.30/33.90.33;
10.08.12.392.35-2061-33.90.30/33.90.33;
10.12.20.244.29.-2073-33.90.30/33.90.33;
10.19.08.243.22-2078-33.90.30/33.90.33;
12.10.12.361.41-2067-33.90.30/33.90.33;
15.11.09.272.04.2069-33.90.30/33.90.33.

6. DA ESPECIFICAÇÃO BÁSICA DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:
6.1. A habilitação dos aparelhos dar-se a conforme a necessidade do contratante, observando-se que não será objeto de pagamento, a título de habilitação, qualquer taxa de serviço para ativação dos aparelhos, em qualquer momento ou situação;
6.2. A licitante vencedora deverá entregar os aparelhos no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato;

6.3. Os aparelhos deverão ser **novos**, estar acompanhados de nota fiscal contendo sua marca, modelo e número de série, para efeito de prestação de assistência técnica e garantia;
6.4. Em caso de prorrogação contratual, visando manter-se aqualidade da prestação dos serviços objeto deste edital, a Contratada efetuará a substituição de todos os aparelhos disponibilizados por outros de tecnologia atualizada e mais avançada, mantendo os mesmos números telefônicos de cada equipamento;
6.5. Na eventual mudança de sistema, se for necessário, o(a) licitante vencedor(a) deverá substituir integralmente os aparelhos, sem quaisquer ônus para o município de Campos Belos/GO;
6.6.A prestação dos serviços se dará pelo uso da tecnologia **GSM (Sistema Global de Comunicação Móvel)** ou outras mais avançadas que venham substituí-las, da seguinte forma:
6.7. O (a) licitante vencedor (a) se obriga em reparar ou substituir qualquer aparelho móvel que apresentar defeito desde que não constatado uso indevido do equipamento. Durante o período em que o aparelho originalmente fornecido estiver em reparo, deverá ser fornecido outro aparelho com o mesmo número de acesso, transferindo imediatamente a agenda respectiva para o novo aparelho, de forma a não gerar interrupção do serviço, sem que isso acarrete qualquer ônus extra para o Contratante.

7. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/INFORMAÇÕES

ITEM Nº	QTE /UNID	DESCRIÇAO DOS SERVIÇOS	CONSUMO ESTIMADO MENSAL TOTAL	DA INSTALAÇÃO:	VALORES MAXIMOS A SEREM PAGOS MENSALMENTE		TOTAL GERAL ESTIMADO PARA O EXERCICIO 2013 - RS:
					PREÇO UNITARIO – R$:	TOTAL – RS:	
01	10 Serviços Móveis Pessoal(SMP)	Chamada VC1, VC2, VC3 para móvel e fixo da mesma operadora, utilizando o código DDD da mesma operadora.	ILIMITADO	FMS, Sede do Governo Municipale Secretarias adjacentes.	170,00	1.700,00	13.600,00
02	24 CHIPS USO EM COMODATO	Fornecimento de crédito para ligações VC1, VC2 e VC3. Operadoras distintas.	LIMITADO	Diretorias deste Municipio.	25,00	600,00	4.800,00
03	07 Terminais de Ligações.	Fornecimento de créditos de VOIP	LIMITADO	Hospital, Complexo Regulador, Sede do Municipio, Garagem, Sec. Mul. de Educação, Ação Social e SMS.	200,00	1.400,00	11.200,00
04	01 WEB	Fornecimento de Serviços de Internet com velocidade mínima de 10 Mbits.	ILIMITADO 24 h	Sede do Municipio	170,00	170,00	1.360,00
05	-	Prestação de Serviços de Consultoria visando o controle dos gastos de despesas dos telefones das linhas de telefonia fixa da operadora local, na sede deste municipio e do FMS (análise criteriosa das faturas emitidas pela operadora, reclamação e acompanhamento das mesmas,objetivando a redução dos custos).	24 h	Todas as unidades que compõem o municipio.	1.356,00	1.356,00	10.848,00
06	12 Serviços Móveis Pessoais (SMP)	Fornecimento de aparelhos com CHIP sob o plano PÓS-PAGO, de operadoras distintas.	ILIMITADO		170,00	2.040,00	16.320,00

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO N.º ..... /2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DE CAMPOS BELOS/GO E A EMPRESA.....,CONFORMECLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR AVENÇADAS:

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, de um lado comoCONTRATANTE o MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS/GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 01.126.143/0001-07, com sede na Praça João Batista Cordeiro, nº 01, Centro, Campos Belos/GO, CEP: 73.840-000, representado pelo Prefeito Municipal Eng. Civil Senhor AUROLINO JOSÉ DOS SANTOS NINHA, brasileiro, casado, engenheiro civil, residente e domiciliado na Rua dos Buritis, Quadra 03, Lote 07, Centro, neste município, inscrito no CPF sob nº 010.646.061-72 e do outro lado....., doravante denominado(a) CONTRATADO(A), com endereço na ....., devidamente inscrita n CNPJ sob o nº ....., representada na pessoa de ....., (qualificação), portador do RG Nº ..... e do CPF/MF nº ....., residente e domiciliado na ....., ajustam o presente contrato, nos termos das Leis 8.666/93 suas alterações e Lei 10.520/02, de acordo com os termos do Processo Licitatório nº 007/13,na modalidade Pregão Presencial nº 007/13, que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a proposta apresentada pelo(a) CONTRATADO(A) datada de ...../...../....., ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá também pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada em Telecomunicações, legalmente autorizada pela Agência Nacional de Telecomunicação-ANATEL, com o fim de prestação de serviços de telefonia, conforme quantidades e especificações abaixo discriminadas, com cobertura de sinal no município de Campos Belos/GO:

Nº ITEM	QTE/UNID	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CONSUMO MENSAL ESTIMADO	DA INSTALAÇÃO	PREÇO UNITARIO – RS:	PREÇO TOTAL – R$

CLÁUSULA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL
2.1.O presente contrato vincula-se às determinações da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, e as Exigências e Condições Gerais do Edital de Licitação, modalidade Pregão Presencial nº007/13.

CLAUSULA TERCEIRA - DO PREÇO e DO CONTROLE DE PREÇOS
3.1. Pelo fornecimento dos serviços acima descritos, oCONTRATANTE pagará a(o) CONTRATADA(O), a importância mensal de R$ ..... (.....),perfazendo uma previsão global estimada em R$ .....(.....);
3.2. No preço proposto estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, frete, seguro, tributos e/ou impostos, taxas, bem como quaisquer outras despesas incidentes sobre o item fornecido.
3.3. Será permitido o reajuste de preços, desde que observados o interregno mínimo de um ano, a contar do ultimo reajustamento tarifário a que proposta se referir a qual será analisada e aceita pelo contratante através de planilha de composição de preços apresentada pela contratada.
3.4. Os reajustes tarifários somente poderão ocorrer caso a contratada tenha seu pleito de reajuste tarifário homologado pela ANATEL.
3.5. A contratada fica obrigada a encaminhar ao contratante todos os pleitos de reajuste tarifário homologado pela ANATEL, para que a administração proceda a adequada fiscalização do contrato, assim como o atesto da fatura.

3.6. A manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contratado poderá admitir a revisão contratual, desde que acompanhada de comprovação da superveniência de fato imprevisível, ou, se previsível, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1.O pagamento será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias consecutivos a partir da apresentação da Nfe, de acordo com os serviços prestados pela Contratada, devidamente atestada pelo setor competente;

4.2. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado a partir da apresentação dos documentos corrigidos;

4.3. Deverá constar no Documento Fiscal o número da licitação – Pregão Presencial n° 007/13; Processo nº 007/13, a indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor relativo aos serviços;

4.4. O Municipio de Campos Belos/GO, reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Edital;

4.5.O pagamento à futura Contratada, no que se refere à remuneração do contrato, ficará condicionado à comprovação de regularidade da empresa para com os tributos municipais, INSS e FGTS, em obediência ao § 3° do art. 195 da CF, nos termos da Decisão TCU n° 705/94 – Plenário, item 1 alínea "d".

4.6. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

4.7.Havendo atraso de pagamento, a parcela atrasada será atualizada segundo a variação do INPC, desde a data final do período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Para o efeito deste item, não serão computados os atrasos atribuíveis ao(à) contratado(a) e os decorrentes da não aprovação dos documentos de quitação ou ainda da nãoaceitação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

5.Compete ao(à)CONTRATADO(A):

5.1. Fornecer os serviços objeto deste Contrato em estrito acordo com as disposições do Edital e discriminação da Proposta;

5.2. Os sérviços licitados deverão ser fornecidos nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Governo, Administração e Recursos Humanos;

5.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto deste Contrato, bem como a respeito da qualidade dos combustíveis, casos em que a CONTRATADA deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade destes;

5.4. Manter durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação compatíveis com as obrigações assumidas;

5.5. Executar fielmente o objeto do contrato e cumprir todas as orientações da administração a que esta afeta o contratado, para o fiel e desempenho do fornecimento, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos serviços, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração;

5.6. Prestar os serviços e fornecer os produtos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.7. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao município de Campos Belos ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

5.8. Comunicar ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam a vir prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integralidade do patrimônio público;

5.9. Prestar os serviços objetos deste contrato, independente de quaisquer contratempos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, dentro do prazo estabelecido neste instrumento contratual;

5.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

5.11. Executar o fornecimento do objeto com: agilidade, lealdade, legalidade, ordem, probidade, responsabilidade, qualidade e pontualidade, observando sempre a qualidade dosserviços.

5.12. Comunicar ao contratante, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou compromoter a integridade do patrimônio público;

5.13. Manter todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;

5.14. Substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto do contrato em que severificarem falhas resultantes da execução do contrato;

5.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do objeto do contrato, sem prévio consentimento da contratante;

5.16. O município de Campos Belos, não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência a responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

5.17. Manter serviço "anti-fraude", durante as 24(vinte e quatro) horas do dia e, caso detecte ocorrência de clonagem, deverá adotar as devidas providências de correção;

5.18. Cumprir todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da ANATEL.

15.19. Atender de imediato as solicitações do CONTRATANTE, no caso de qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados, em conformidade com as normas e legislações vigentes;

15.20. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os Ônus decorrentes desta fiscalização, independentemente da fiscalização exercida por este municipio;

15.21. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

15.22. Apresentar sempre que solicitado, o detalhamento dos serviços prestados.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Compete ao CONTRATANTE:

6.2. fiscalizar e controlar os servidos fornecidos através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Obras, que nomeará um funcionário da Administração como responsável para tal finalidade, o qual deverá documentar as ocorrencias havidas;

6.3. efetuar os pagamentos na forma e prazos estipulados neste instrumento;

6.4. rejeitar os produtos que forem fornecidos fora das especificações de que trata este edital;

6.5. prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao bom desempenho das atividades;

6.6. forneceratestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

6.7. zelarpela conservação dos aparelhos telefônicos, bem como fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo(a) CONTRATADO(A), inclusive quando à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não deve ser interrompida;
6.8.solicitar, quando da conveniencia do CONTRATANTE, observados os limites legais e contratuais, o fornecimento de novas linhas, transferências, desligamentos, bloqueios e troca de numeração e ainda proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento dos serviços contratados.

CLÁUSULASÉTIMA- DA ESPECIFICAÇÃO BÁSICA DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:
7.1. A habilitação dos aparelhos dar-se a conforme a necessidade do contratante, observando-se que não será objeto de pagamento, a título de habilitação, qualquer taxa de serviço para ativação dos aparelhos, em qualquer momento ou situação;
7.2. A licitante vencedora deverá entregar os aparelhos telefônicos,quando solicitado, no prazo máximo de até 2(dois) dias úteis da solicitação;
7.3. Os aparelhos deverão ser novos, estar acompanhados de nota fiscal contendo sua marca, modelo e número de série, para efeito de prestação de assistência técnica e garantia;
7.4. Em caso de prorrogação contratual, visando manter-se a qualidade da prestação dos serviços objeto deste edital, a Contratada efetuará a substituição de todos os aparelhos disponibilizados por outros de tecnologia atualizada e mais avançada, mantendo os mesmos números telefônicos de cada equipamento;
7.5. Na eventual mudança de sistema, se for necessário, o(a) licitante vencedor(a) deverá substituir integralmente os aparelhos, sem quaisquer ônus para o município de Campos Belos/GO;
7.6.A prestação dos serviços se dará pelo uso da tecnologia GSM (Sistema Global de Comunicação Móvel) ou outras mais avançadas que venham substituí-las, da seguinte forma:
7.7. O (a) licitante vencedor (a) se obriga em reparar ou substituir qualquer aparelho móvel que apresentar defeito desde que não constatado uso indevido do equipamento. Durante o período em que o aparelho originalmente fornecido estiver em reparo, deverá ser fornecido outro aparelho com o mesmo número de acesso, transferindo imediatamente a agenda respectiva para o novo aparelho, de forma a não gerar interrupção do serviço, sem que isso acarrete qualquer ônus extra para o Contratante.

8. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS
8.1. O Município só aceitará os serviços que estiverem de acordo com as especificações do PREGÃO N° 007/13, conforme Cláusula Primeira do presente contrato, depois de terem sidoconsiderados em perfeita ordem pelos setores competentes.
8.2. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, mediante recibo, o objeto da presente licitação será recebido:
8.2.1. PROVISORIAMENTE, imediatamente, depois de efetuado a prestação dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade com o serviço com as especificações pretendidas;
8.2.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, quando a fatura será atestada e remetida para pagamento.
8.2.3. O objeto fornecido em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcialmente ou totalmente, conforme for caso.

CLAUSULA NONA-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
9.1 A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta de dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2013, com a seguinte classificação:
07.07.10.302.33-2029-33.90.30/33.90.33;
07.07.10.302.33-2032-33.90.30/33.90.33
07.07.10.302.33-2037-33.90.30/33.90.33;
07.07.10.302.33.2031-33.90.30/33.90.33;
10.02.04.122.52-2002-33.90.30/33.90.33;
10.03.04.122.52-2005-33.90.30/33.90.33;
10.04.04.123.52-2010-33.90.30/33.90.33;
10.05.04.451.68-2012-33.90.30/33.90.33;
10.05.26.782.23-2018-33.90.30/33.90.33;
10.06.08.243.24-2020-33.90.30/33.90.33;
10.06.08.244.22-2022-33.90.30/33.90.33;
10.06.08.244.22-2024-33.90.30/33.90.33;
10.08.12.361.41-2054-33.90.30/33.90.33;
10.08.12.365.41-2058-33.90.30/33.90.33;
10.08.12.392.35-2061-33.90.30/33.90.33;
10.12.20.244.29.-2073-33.90.30/33.90.33;
10.19.08.243.22-2078-33.90.30/33.90.33;
12.10.12.361.41-2067-33.90.30/33.90.33;
15.11.09.272.04.2069-33.90.30/33.90.33.
As despesas nos anos subseqüentes estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, a ser consignada ao CONTRATANTE na Lei Orçamentária.

CLÁUSULA DECIMA– DA VIGÊNCIA E DO PRAZO:
10.1.O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência de até o dia 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo conforme prevê o Art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA –DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:
11.1. Este instrumento, bem como as quantias totais propostas, poderão ser alterados na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei. 8.666/9, por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DAS PENALIDADES:
12.1 Nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, ficará a CONTRATADA sujeita as seguintes penalidades:
12.1.1 Advertência por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido;
12.1.2. Multa;

12.1.2.1. As multas serão aplicadas para os seguintes casos e percentuais, limitados a 10% (dez por cento) do valor global do contrato.
12.1.2.1. de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o trigéssimo dia de atraso, sobre o valor global do lance vencedor, atualizado, quando a contratada, sem justa causa, deixar de cumprir a obrigação assumida;
12.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a Comissão Permanente de Licitação;
12.2. É facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias uteis, nos casos das sançoes estabelecidas nos subitens12.1.1; 12.1.2 e 12.1.3;
12.3. A sanção prevista no subitem 12.1.4 é de competência do Presidente da Comissão de Licitação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10(dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.
12.4. As sanções dos subitens 12.1.1; 12.1.2 e 12.1.3serão aplicadas pelo Secretário Municipal de Governo, Administração e Recursos Humanos do municipio de Campos Belos/GO.
12.5. As sanções previstas nos subitens 12.1.3 e 12.1.4 poderão ser também aplicáveis ao(à)CONTRATADO(A) que:
a) tenha sofrido condenação definita por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
b) praticar atos ilicitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
c) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

PARÁGRAFO PRIMEIRO
A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DECIMATERCEIRA– DA DENUNCIA E DA RESCISÃO:
13.1.O presente contrato poderá ser denunciado por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data desejada para o encerramento, em conformidade com o artigo 79, inciso II, da Lei 8.666/93;

13.2. Em situações expecionais, desde que o Contratante concorde, o prazo previsto de 30 (trinta) dias poderá ser diminuido;

13.3. O presente contrato também poderá ser rescindido, por conveniência administrativa, sem que caiba à contratada, qualquer ação ou interpelação judicial nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;

13.4. No caso de rescisão administrativa ou amigável esta deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA– DA FISCALIZAÇÃO:
14.1.A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante do CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da
prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do(a) CONTRATADO(A), inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA

15.1. Incumbirá ao CONTRATANTE a publicação deste Contrato, condição indispensável para sua eficácia, nos termos do Art. 8º, da Lei de Acesso à Informação nº 15527/11, com sua vigência em 16/05/12, e conforme determina a Lei Municipal nº 1.084/2011, de 18/10/11 e cadastrar-lo no site do TCM, em cumprimento a Instrução Normativa – IN nº 00015/2012, afim de que surtam os efeitos necessários previstos em Lei.

CLAUSULA DECIMA SEXTA– DO FORO:

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Campos Belos/GO, para dirimir quaisquer dúvidas e solucionarem-se questões que não encontrem forma da resolução por acordo entre as partes.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo identificadas, dele sendo extraídas as cópias necessárias para a sua execução.

Campos Belos/GO, ... de ..... de 2013.

ENG. AUROLINO JOSÉ DOS SANTOS NINHA
Contratante

.....
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:
Nome: .....
CPF:.....

Nome:.....
CPF:.....

Este contrato se encontra examinado e
aprovado por esta Assessoria Jurídica.
Em ...../...../.....

FLORISMÁRIA FERREIRA BARBOSA
Assessora Juridica.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACATAMENTO
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/13

Declaramos para todos os fins de direito, que acatamos os termos constantes no Edital de Processo Licitatório n° 007/13, modalidade Pregão Presencial n° 003/2013, do Municipio de Campos Belos/GO e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas.

_____em_____de _____de 2013.

_____
Assinatura do Representante legal com carimbo do CNPJ

Obs: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/13

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE no Processo Licitatório n° 007/2013, instaurado pelo Municipio de Campos Belos/GO, na modalidade Pregão Presencial n° 007/2013, que não temos nenhum impedimento em contratar com o Poder Público, conforme Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores, e que se compromete a comunicar a ocorrência de qualquer fato que venha a alterar essa situação, que venha ser conhecido após encerramento da licitação.

_____em_____de _____de 2013.

_____
Assinatura do Representante legal com carimbo do CNPJ

Obs: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/13

.....(nome da empresa), inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal Sr.(Sra).....portador da Carteira de Identidade n°.....e do CPF N°.....DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
*****Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz **( )**

Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____em_____de _____de 2013.

_____
Assinatura do Representante legal

Obs: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante, com Razão Social, Endereço, Telefone para Contato, FAX, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal.

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO
(EXIGIDA pelo Inciso VII, Art. 4º, da Lei 10.520/02).
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/13

....., inscrita no CNPJ sob n° ....., por intermédio de seu Representante Legal, Senhor (a) ....., inscrito no CPF sob n° ..... e portador da Carteira de Identidade com RG n° ....., tendo examinado o Edital, DECLARA, junto ao PREGOEIRO do Municipio de Campos Belos, para fins do disposto no Inciso VII do art. 4° da Lei Federal n° 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente.

(Local e data)

Assinatura do Representante Legal

Obs: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante, com Razão Social, Endereço, Telefone para contato, Fax, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal.

ANEXO - VII
(MODELO)
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE FATOS SUPERVENIENTES
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/13

A Empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., sediada na .....(endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da Lei, que até a presente data INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS PARA SUA HABILITAÇÃOno presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data:

.....
Representante legal da empresa
Nº do RG e CPF do declarante.

Obs: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante, com Razão Social, Endereço, Telefone para contato, Fax, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal.

ANEXO - VIII
(MODELO)
DECLARAÇÃO DE ACESSO AOS DOCUMENTOS DO CERTAME
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/13

A Empresa ....., CNPJ nº ....., **DECLARA**, sob as penas da Lei, que teve acesso irrestrito a todos os documentos e peças que instruem o presente processo licitatório, não restando nenhum documento desconhecido nos autos que possa macular a licitute do procedimento.

Local, .../...../.....

Representante legal da empresa
CARIMBO DE CNPJ

Obs: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.

ANEXO IX
MODELO - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DE DOCUMENTOS
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/13

À
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial n.º ____/2013
Campos Belos/GO.

[inserir nome da empresa], [inserir qualificação completa], representada pelo (a) Sr. (a) [inserir nome], [inserir qualificação completa], **DECLARA**, para fins de participação no certame em epígrafe, a veracidade de todos os documentos apresentados à Comissão Especial de Licitação.

[inserir data]

_____
[inserir nome da empresa]
[inserir nome do representante legal]

Obs: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.

ANEXO X
PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/13

Dados da Empresa:
Razão Social
CNPJ
Endereço Completo
CEP
Fones / Fax
E-mail
Site Internet
Optante SIMPLES SIM ( ) NÃO ( )

Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:
Nome

Cargo
Nacionalidade
Estado civil
Profissão
Endereço Completo
CEP
Fone / Fax
E-mail
Carteira de
Identidade
Órgão Expedidor
CPF

Dados Bancários da Empresa:
Banco
Agência
Conta

Dados do Contato com a Empresa:
Nome
Cargo
Endereço Completo
CEP
Fone / Fax
E-mail

.....
Local e data

.....
Assinatura e carimbo da empresa

Obs: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.

ANEXO XI
MODELO - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/13
(OPCIONAL)

Ao
Pregoeiro
Do Municipio de Campos Belos/GO.

A proponente abaixo assinada, participante da licitação acima mencionada, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, que não pretende recorrer da decisão do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, que julgou a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, renunciando assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo prazo, e concordando, em sequencia, com o curso do procedimento licitatório.

....., em ..... de..... de .....

.....
(assinatura e carimbo do representante legal da proponente)

Obs.: O presente Termo de Renúncia deverá ser apresentado, preferencialmente, em papel timbrado do licitante no momento de decisão quanto à intenção de recurso.

Publicado por:
Katiele Marques Silva
Código Identificador:EF41F851

