



ANEXO I - TERMO DE REFÊRENCIA

1. OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objetivo a futura eventual contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos web, suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender a demanda da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE –GO.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Faz-se necessário a realização de licitação para contratação de licenças de uso de softwares em plataforma única para gestão pública municipal visando à continuidade dos serviços da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO.

2.2. Os sistemas deverão operar em ambiente WEB, conforme previsto neste termo de referência. Os aplicativos requisitados em ambiente web deverão ser executados a partir de aplicação implementados em datacenter sob responsabilidade da empresa contratada. Tal exigência visa minimizar os custos com armazenamento de dados, estando amparado pelo princípio da economicidade, isto é, o ente público municipal não tem sua atividade fim a gestão e armazenamento de dados e aplicativos.

2.3. A presente contratação será realizada em único lote e um único Software, em razão da opção de utilização de sistemas em plataforma única, aptos a permitir o compartilhamento de informações entre os diversos setores da Câmara Municipal, evitando o retrabalho de servidores e a divergência de informações. Além disso, a contratação de uma única empresa permitirá



economia na escala da contratação, bem como racionalizará e permitirá maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 3.1. As características gerais dos softwares de Gestão Pública em plataforma única, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE-GO estão descritos neste Termo de Referência.
- 3.2. Por questões de compatibilidades os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite a integração total dos Sistemas, trabalhando em plataforma única, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização e condições para implementações e implantações caso seja necessário.
- 3.3. A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Essas funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções.
- 3.4. Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente da Câmara Municipal, os serviços objeto desta licitação também compreendem: os serviços de Conversão de dados pré-existent, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações cujo detalhamento está a seguir:

3.5. Conversão

- 3.5.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pela Câmara. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos



sistemas em uso pela Câmara Municipal, visando permitir a utilização plena destas informações, tendo assim um prazo de 30 (trinta) dias, para realizar a conversão. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Câmara em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

3.5.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.5.3. A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, e a licitante vencedora, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

3.5.4. A licitante vencedora não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.

3.5.5. A licitante vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

3.5.1. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para a Câmara Municipal, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

3.5.7. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Câmara, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

3.5.8. A Câmara deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.5.9. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o cronograma presente neste Termo de Referência.



3.5.10. A licitante deverá disponibilizar no mínimo por 30 (trinta) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participaram da conversão da base, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade.

3.1. Da implantação dos Sistemas

As implantações dos sistemas deverão ser feitas na sede da Câmara Municipal nos computadores próprios da licitante. Os sistemas deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove, vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

3.7. Do suporte

Os suportes 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 (setenta e duas) horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos.

3.7.5. Acordo de Nível de Serviço (ANS ou SLA) de Suporte

- a) O quadro abaixo define os níveis de criticidade das não conformidades e os tempos de atendimento e de resolução de acordo com o nível. Os níveis de criticidade são definidos em função da natureza do problema e seu impacto no ambiente produtivo da CONTRATANTE.

Nível de Criticidade	Definição	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas		



Baixo	do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas remotamente, por e-mail ou telefone.	24 horas	Até 10 dias úteis
Sério	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito remotamente, com deslocamento de recurso pela CONTRATADA somente se necessário.	12 horas	Até 5 dias úteis
Urgente	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A CONTRATADA deverá deslocar um recurso ao CONTRATANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, para a resolução do problema.	3 horas	Até 3 dias úteis
Crítico	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a CONTRATADA deverá deslocar imediatamente um recurso ao CONTRATANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, para a resolução do problema.	1 hora	Até 36 horas

3.8. Treinamento

☎ 64 3611.5900

🌐 www.rioverde.go.leg.br

📍 Av. José Walter – 261 – Residencial Interlagos - CEP: 75908-740, Rio Verde
– GO



- 3.8.1. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão pública em plataforma única para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.
- 3.8.2. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ser prestados da seguinte maneira:
- 3.8.2.1. Durante a implantação dos módulos deverão ser ministrados os treinamentos em paralelo nas dependências da CONTRATANTE.
- 3.8.3. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede da Câmara e quando possível ou necessário, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração.
- 3.8.4. A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.
- 3.8.5. Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas.

3.9. Da manutenção dos sistemas.

3.9.1. Atualizações:

- a). Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se a licitante vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Câmara sem ônus adicional;

3.9.2. Das customizações:

- a) A licitante vencedora ainda se obriga alterar os softwares, durante a vigência do contrato, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Câmara comunique, por escrito, à licitante vencedora, da necessidade de



tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela Câmara Municipal eventualmente solicitada.

DA PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito dos sistemas se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades.

1.1 Convocação, fiscalização e julgamento:

Convocação: ao final da fase de lances, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública que **poderá, a critério da Administração**, iniciar logo em seguida, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.

1.2 Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.

1.3 Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, o quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

1.4 Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pela Câmara Municipal.

1.5 Sessão pública de demonstração

1.5.1 A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.

1.5.2 A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

1.5.3 A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

1.5.4 A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por **AMOSTRAGEM**.



1.5.5 Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.

1.6 Do julgamento

1.6.1 A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada, será convocada para a demonstração e deverá atingir o **mínimo de 100% (cem por cento)** de conformidade nos requisitos mínimos obrigatórios conforme **Item 4.1-Dos requisitos não funcionais e obrigatórios** deste Termo de Referência, e de o **mínimo 90 % (Noventa por cento)** na descrição de cada módulos e softwares demandados pela Câmara Municipal conforme **Item 6-Das Especificações** deste Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo.

4. DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

A solução ofertada deverá obrigatoriamente contemplar no mínimo **100% (cem por cento)** as funcionalidades descritas a seguir:

4.1. DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

DESCRIÇÃO		Atende	
		Sim	Não
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS;		
2	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento de todos os documentos impressos, possibilitando a sua recuperação pelo usuário, via chave de acesso;		



3	O sistema deve ter BI - Business Intelligence e permitir integração com outras ferramentas de terceiros.		
4	O sistema deve possibilitar o processamento em background;		
5	Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas.		
6	Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema, e possibilitar a desativação do usuário de forma automática verificando no momento do login as restrições do funcionário como demissão, férias e etc.		
7	Possibilitar login no Sistema com verificação em duas etapas, SMS, e-mail ou Google Autenticador.		
8	Permitir o envio de dados para o colare com certificados A1e A3		
9	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL		
10	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);		
11	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;		



12	Permitir ao usuário a customização de 100% dos relatórios do Sistema, mantendo o original e um modelo customizado on-line.		
13	Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)		
14	Permitir ao usuário tornar qualquer campo de tela obrigatório.		
15	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;		
16	O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários ;		
17	Permitir ao usuário criar campos adicionais em qualquer tela do sistema.		
18	Permitir favoritar, criar menus, e pesquisar telas com configuração a nível de usuário.		
19	Trazer recibos do colare diretamente da API do TCM-GO		
20	Permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação.		
21	Possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com a possibilidade de filtros diversos, agrupadores e salvamento de modelos definidos pelo usuário.		
22	Possuir funcionalidades de acessos via API através de Token de permissionamento.		
23	Permitir a inclusão do Certificado A1 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema.		
24	Possuir integração da execução orçamentaria e financeira com software contratado pelo poder executivo, para cumprimento		



	da Lei de Acesso a Informação, relatórios de gestão e balanço geral.		
--	--	--	--

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

5.35. Terminologia, definições, siglas e conceitos básicos:

5.35.1. CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;

5.35.2. CF – Constituição Federal;

5.35.3. CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica;

5.35.4. CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica;

5.35.5. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.35.1. DATACENTER - uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, alta performance, alta disponibilidade e continuidade, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas/aplicativos e armazenamento de dados, ambos com redundância;

5.35.7. FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

5.35.8. FREE – Gratuito;

5.35.9. GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

5.35.10. GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade;

5.35.11. ID – Identificação;

5.35.12. INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;



- 5.35.13. JAVA - linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multi plataforma WEB;
- 5.35.14. LOG – Registro de operações efetuadas no Software;
- 5.35.15. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 5.35.11. MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- 5.35.17. NIS – Número de Inscrição Social;
- 5.35.18. PDF – PortableDocumentFormat;
- 5.35.19. RTF - RichTextFormat ou Formato de Texto Rico;
- 5.35.20. SGBDR – Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais;
- 5.35.21. SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.
- 5.35.22. TCM/GO – Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás ;
- 5.35.23. TCP/IP – TransmissionControlProtocol/Internet Protocol;
- 5.35.24. TI – Tecnologia da Informação;
- 5.35.25. TXT – Documento em forma de Texto;
- 5.35.21. XML – eXtensibleMarkupLanguage / Linguagem de Marcação Expansível;
- 5.35.27. DRII - Disaster Recovery Institute International;
- 5.35.28. HTTPS - Hyper Text Transfer Protocol Secure
- 5.35.29. WEB - World Wide Web
- 5.35.30. URL – Uniform Resource Locator
- 5.35.31. ODBC - Open DatabaseConnectivity
- 5.35.32. SGBD - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados
- 5.35.33. SGBDOR – Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Objeto Relacional



- 5.35.34. DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
- 5.35.35. CASP – Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- 5.35.31. PCASP – Plano Contábil Aplicado ao Setor Público
- 5.35.37. NCASP – Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- 5.35.38. MCAPS – Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- 5.35.39. FPM – Fundo de Participação dos Municípios (Federal – IR/IPI)
- 5.35.40. SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
- 5.35.41. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- 5.35.42. LOA – Lei Orçamentária Annual
- 5.35.43. PPA – Plano PluriAnnual
- 5.35.44. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
- 5.35.45. TCE – Tribunal de Contas do Estado
- 5.35.41. DESIF - Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)
- 5.35.47. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
- 5.35.48. GRP - Gestão de Recursos Públicos
- 5.35.49. CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- 5.35.50. SUAS - Sistema Único de Assistência Social
- 5.35.51. BI – Business Intelligence
- 5.35.52. MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
- 5.35.53. CECAD – Ferramenta de Consulta, Seleção e Extração de. Informações do Cadastro Único do MDS.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES



6.1. É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte, inclusive a sua total integração e plataforma única.

6.2 Requisitos operacionais

6.2.1 Para atender as necessidades da Câmara Municipal, os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

LOTE	ITEM	Descrição do Software	Meses	Valor
01	01	Software de Orçamento e Planejamento LDO, PPA e LOA web	12	R\$ 5.766,67
01	02	Software de Contabilidade Pública web	12	R\$ 16.886,67
01	03	Software de Tesouraria web	12	R\$ 4.680,00
01	04	Software de Compra e Licitações web	12	R\$ 15.666,67
01	05	Software de Controle de Almoxarifado	12	R\$ 3.400,00
01	06	Software de Controle de Patrimônio	12	R\$ 3.000,00
01	07	Software de Controle de Frotas	12	R\$ 2.966,67
01	08	Software de Controle de Processos web	12	R\$ 9.066,67
01	09	Software de Folha de Pagamento web	12	R\$ 14.533,33
01	10	Software de Recursos Humanos web	12	R\$ 6.900,00
01	11	Software de Portal Transparência web	12	R\$ 6.000,00
01	12	Software de Portal E-sic	12	R\$ 4.666,67
01	13	Software de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos web	12	R\$ 4.500,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA LOTE 01				
TABELA A		TOTAL	R\$ 98.033,35	

Valor Total: R\$ 98.033,35 (Noventa e oito mil, trinta e três reais e trinta e cinco centavos)



Item 1 - ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO WEB – O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
6. Importa os índices e Fórmulas para o PPA, para possíveis emendas;
7. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
8. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
9. Cadastro de Devolução de Duodécimo de Receita;
10. Cadastro da Expansão da Despesa;
11. Cadastro dos Riscos Fiscais;
12. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
13. 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.
14. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
15. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
16. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
17. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
18. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
19. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
20. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
21. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
22. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira consisa e definitiva.

Item 2 - CONTABILIDADE PUBLICA WEB – 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, 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. 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;
4. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
5. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
6. Cadastro de Fonte de Recurso;
7. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
8. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
9. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
10. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
11. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
12. 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;
13. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
14. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
15. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
16. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
17. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
18. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
19. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
20. 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;
21. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
22. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
23. 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;
24. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
25. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
26. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;



27. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
28. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
29. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias;
30. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
31. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
32. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro,
33. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
34. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
35. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
36. 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;
37. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

Item 3 – SOTWARE DE TESOUREARIA WEB – Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria da Câmara Municipal, 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. Permite conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;



11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
12. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
14. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
15. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
16. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
17. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

Item 4 – SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB - 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 que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
4. 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;
6. 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 da Câmara Municipal;
7. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
8. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
9. Emitir relatórios de compra e serviço;
10. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
11. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
12. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
13. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
14. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
15. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;



16. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
17. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
23. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
24. 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;
25. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
26. 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;
27. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
28. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
29. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
30. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
31. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
32. 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;
33. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
34. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
35. 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;
36. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
37. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
38. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
39. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;



40. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
41. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
42. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
43. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
44. 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;
45. 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;
46. 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;
47. Permitir o envio dos dados para o Tribunal de Contas de Goiás por meio de integração com o sistema do TCM-GO, via plataforma COLARE, sendo possível a utilização dos certificados e-cpf dos tipos A1 e A3.

Item 5 – SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) WEB - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);



10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

Item 6 – SOFTWARE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO WEB - 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. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
15. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
16. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
17. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
18. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
19. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
20. Emissão da relação de inclusões por Bens;
21. Emissão da relação de baixas por Bens;
22. Emissão da relação de reavaliações por bens;
23. Emissão da relação geral por item;



24. Emissão da relação das transferências por item e por local;
25. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
26. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
27. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
28. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

Item 7 – SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS WEB – 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 da Câmara 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 ou locação para um determinado veículo;
7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. 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;
11. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
12. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
13. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
14. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
15. Emitir média de consumo dos veículos;



16. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
17. Emitir Ocorrências dos Veículos;
18. Emitir Consumo por Veículos;
19. Viagens por Veículo;
20. Emitir Extrato de consumo por produto
21. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
22. Emitir Quilometragem por Veículo;
23. Emitir Gastos por Veículos;
24. Emitir Gastos por Departamento;
25. Emitir Gastos por Motorista;
26. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
27. 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;
28. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

Item 8 – SOFTWARE DE CONTROLE DE PROCESSOS WEB– 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 seqüência 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 / departamen, 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;

Item 09 e 10 – SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO E SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS WEB – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração da Câmara Municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, 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.
38. Permitir integração com Ponto eletrônico.
39. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
40. 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;
41. O sistema deverá permitir digitalizar toda a documentação do funcionário, em qualquer formato ou tamanho.
42. O sistema deverá controlar as ocorrências vinculadas ao funcionário.
43. O sistema deverá controlar os cursos e atividades educacionais do funcionário.
44. O Sistema deverá controlar o plano de saúde vinculado aos funcionários.
45. O Sistema deverá controlar o plano de saúde dos dependentes vinculados aos funcionários.
46. O sistema deverá controlar os cadastros de processos administrativos.
47. O sistema deverá controlar as reclamações trabalhistas.
48. O sistema deverá controlar as avaliações de desempenho.
49. O sistema deverá controlar os processos seletivos.
50. O sistema deverá ter portal/site/pagina para cadastrar os candidatos ao processo seletivo.
51. O sistema deverá controlar as averbações de tempo de serviço para tempo de aposentadoria e direitos adquiridos.
52. O sistema deverá possuir controle de Medicina e segurança do trabalho para efetuar o controle de equipamentos e ocorrências relacionadas.
53. O sistema deverá ter o controle de consignações, como controle de margem e descontos de empréstimos, controlando por contratos com as instituições financeiras.
54. O sistema deverá permitir a importação do arquivo ponto no padrão AFP.
55. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
56. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
57. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
58. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
59. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
60. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.



61. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
62. Cadastro de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
63. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
64. Lançamento de Movimento de 13º salário.
65. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
66. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
67. 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.
68. Tabelas Genéricas do Sistema contendo as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
69. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
70. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

71. Permitir, a título de organização prévia para a prestação contas do E-Social, os:
Cadastro de Funcionário, contendo:
 - Categoria de Trabalhadores
 - Informações Trabalho Temporário (sem preenchimento ainda)
 - Informações Estrangeiro (sem preenchimento ainda)
 - Informações Estagiário
 - Dados de AdmissãoCadastro de Evento, contendo:
 - Informações de RúbricaCadastro de Licenças, contendo:
 - Tipos de Afastamento
 - Dados de Atestado (caso necessário)
 - Arquivo de Qualificação Cadastral
 - Possibilidade de conferir os dados de servidores como Nome Completo, RG, CPF, PIS/NIT/PASEP, Dependentes (com CPF), Toda a Documentação Possível.

Item 11 – SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações da Câmara Municipal, 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 setor, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por setor, 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 da Câmara Municipal 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

Item 12 – SOFTWARE DE PORTAL E-SIC WEB – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

Item 13 – SOFTWARE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDOR PÚBLICO WEB – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contra-cheque de servidores, acompanhamento de processos protocolados na FIMES, Validação de todos os documentos emitidos pela entidade (Empenhos, liquidações, Pagamentos, protocolos, Anexos legais e afins)

2 DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

2.2 O objeto desta licitação deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal, conforme condições e cronograma físico-financeiro presente neste Termo de Referência.

3 DAS OBRIGAÇÕES

☎ 64 3611.5900 🌐 www.rioverde.go.leg.br

📍 Av. José Walter – 261 – Residencial Interlagos - CEP: 75908-740, Rio Verde
– GO



3.2 DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

3.2.1 Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

3.2.2 Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

3.2.3 Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

3.2.4 Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Câmara municipal de Rio Verde com autorização prévia do presidente da Câmara municipal, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.

3.2.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Câmara Municipal de Rio Verde – GO ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade, após a devida apuração em processo administrativo.

3.2.6 Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.

3.2.7 Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.

3.2.8 Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;

3.2.9 Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Câmara Municipal, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;

3.2.10 Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;

3.2.11 Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;

3.2.12 Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;

3.2.13 A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.



3.2.14 Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e íntegro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.

3.2.15 Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, materiais e etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

3.2.16 Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Câmara Municipal, executem serviços para terceiros;

3.2.17 Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;

3.2.18 Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;

3.2.19 Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

3.2.20 Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;

3.2.21 Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

3.2.22 Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;

3.2.23 Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;

3.2.24 Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;

3.2.25 A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração;

3.2.26 O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.



3.2.27 Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;

3.2.28 DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

3.2.29 Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

3.2.30 Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

3.2.31 Notificar a licitante vencedora de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

3.2.32 Fornecer a licitante vencedora todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

3.2.33 Realizar a Fiscalização dos serviços por meio da equipe técnica da Câmara Municipal.

3.2.34 Comunicar por escrito e tempestivamente a licitante vencedora qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

3.2.35 Comunicar a licitante vencedora a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

3.2.36 Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas às condições estabelecidas às condições previstas em cláusula contratual;

3.2.37 Os fiscais designados, na realização do acompanhamento e fiscalização deveram aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade com as exigências deste Termo de Referência, Proposta de Preços da empresa e demais anexos e informações do processo que lhe deu origem;

4 CUSTO TOTAL ESTIMADO:

4.2 O valor global estimado é de R\$ 98.033,35 (noventa e oito mil, trinta e três reais e trinta



e cinco centavos) sendo 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 8.169,45 (oito mil cento e sessenta e nove reais e quarenta e cinco centavos) A demanda da quantidade de serviços foi estimada considerando a natureza de cada serviço e a necessidade apresentada pela equipe da Câmara Municipal. O valor dos serviços foi estimado mediante pesquisa de mercado junto a fornecedores.

5 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.2 FONTE: DOTAÇÃO 01.031.0000.3.001 NATUREZA 3.3.90.40.00 FICHA 1210

6 DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO.

6.2 DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação das notas fiscais mensais, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

6.3 DO REAJUSTE

6.3.1 Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irrevogáveis, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

6.3.2 Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

6.3.3 No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária, IPCA.

6.3.4 Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.



6.4 DO REEQUILÍBRIO

6.4.1 O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

6.4.2 As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

6.4.3 Na hipótese de ocorrência de reajustes salariais das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços, objeto do contrato, decorrentes de data base, dissídio ou outro motivo que venha a reajustar tais salários, será restabelecido o equilíbrio econômico – financeiro do contrato apenas se houver comprovação de que os valores dos reajustes salariais das categorias profissionais forem imprevisíveis ou de proporções incalculáveis e, ainda assim, desde que possa inviabilizar ou retardar a execução contratual.

6.4.4 Na hipótese de revisão do equilíbrio econômico-financeiro prevista no item anterior, serão objeto da revisão apenas as parcelas do contrato correspondente ao impacto efetivo do reajuste salarial ocorrido.

7 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.2 Para fiscalizar o contrato, a Câmara Municipal indicará um servidor.

7.3 As solicitações a contratante, assim como as instruções, serão intermediadas por essa pessoa, a qual formalizará e-mails e correspondências, sem prejuízo dos atendimentos via suporte remoto e atendimento telefônico a todos os usuários. A contratada responderá as solicitações da mesma forma que forem feitas pela contratante.

8 VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.2 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado por conveniência da Administração, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei n. 8.666/93.



9 DA RESCISÃO.

9.2 A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela Contratante, com as consequências previstas abaixo.

9.2.1 A rescisão contratual poderá ser:

- a)** Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b)** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentemente comprovados, quando os houver sofrido;
- c)** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

10 DAS PENALIDADES

10.2 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a licitante vencedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- a)** Advertência;
- b)** Multa, por atraso injustificado na execução do contrato, que será calculada em 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, durante os 30 (trinta) primeiros dias, sobre o valor global do contrato homologado, limitada a 10% (dez por cento);
- c)** Multa, por infração de cláusula do edital e/ou quando a Licitante vencedora não cumprir as obrigações assumidas ou cumprir em desacordo com o estabelecido neste Edital, de 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato homologado, sendo dobráveis na reincidência;
- d)** Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no presente Edital;
- e)** Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no item anterior, por inexecução total do contrato que acarrete grave prejuízo ao objeto contratado ou apresentar informação e/ou documentos falsos, sem prejuízo das multas previstas no Edital.

Rio Verde, 04 de Maio de 2020

CARLOS VENÂNCIO GUIMARÃES FILHO

Presidente da CPL

ANEXO II AO TERMO DE REFERÊNCIA

Proposta de Preços

Razão Social:

CNPJ:

Insc. Estadual n.:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

☎ 64 3611.5900

🌐 www.rioverde.go.leg.br

📍 Av. José Walter – 261 – Residencial Interlagos - CEP: 75908-740, Rio Verde
– GO



Endereço:

Dados Bancários:

Banco:..... Agência n.:..... Conta n.:.....

LOTE	ITEM	Descrição do Software	Unidades	Valor
01	01	Software de Orçamento e Planejamento LDO, PPA e LOA web	12	
01	02	Software de Contabilidade Pública web	12	
01	03	Software de Tesouraria web	12	
01	04	Software de Compra e Licitações web	12	
01	05	Software de Controle de Almoxarifado	12	
01	06	Software de Controle de Patrimônio	12	
01	07	Software de Controle de Frotas	12	
01	08	Software de Controle de Processos web	12	
01	09	Software de Folha de Pagamento web	12	
01	10	Software de Recursos Humanos web	12	
01	11	Software de Portal Transparência web	12	
01	12	Software de Portal E-sic	12	
01	13	Software de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos web	12	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA LOTE 01				
TABELA A		TOTAL		

Noventa e oito mil e trinta e três reais e trinta e cinco centavos.

A empresa _____ declara que estão inclusas nos preços dos Serviços, todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais NECESSARIOS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO.



Validade da proposta: **60 (sessenta)** dias.

ENTREGA E PRAZO DO SERVIÇO:

O objeto licitatório deverá ser entregue junto a Câmara Municipal de Rio Verde -GO imediatamente, após a solicitação, sem nenhum ônus adicional para a contratante.

Local e data

Carimbo da empresa/ Assinatura do responsável

Obs: Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo valor zero ou inexeqüíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ n.o _____ sediada
(endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data



Nome e Numero da Identidade do declarante

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

NOME/RAZÃO SOCIAL

CNPJ

ENDEREÇO

Através da presente, credenciamos o (a) Senhor (a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____ a participar da licitação **Pregão Presencial nº 003/2020**, instaurado pela Câmara Municipal de Rio Verde - GO, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data:



Assinatura do dirigente da empresa

Nome e qualificação do dirigente da empresa

ANEXO V - DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE REQUISITO DE HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA)_____CNPJ nº_____ sediada (endereço completo)_____ por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto do Inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, , e no subitem 6.4 do edital, e para os fins do Pregão Presencial nº **003/2020** , declara expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do Pregão Presencial em epígrafe.

Local e Data



Assinatura do responsável pela empresa

Nome ou carimbo: _____

Cargo ou carimbo: _____

ANEXO VI – DECLARAÇÃO ME E EPP

Modelo da Declaração para ME e EPP (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. (a) Pregoeiro (a) da Câmara Municipal de Rio Verde - GO

Sr. _____

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. **003/2020**.



Para fins de participação na licitação (indicar o n. registrado no Edital), a (o) (Nome completo do Proponente), CNPJ, sediada na (Endereço completo), **Declara**, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei **Complementar Federal n. 123**, de 14.06.2006, alterada pela **lei complementar n° 147/2014**.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. (a) Pregoeiro (a) da Câmara Municipal de Rio Verde - GO

Sr. _____

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. **003/2020**



(Nome da Empresa) -----, CNPJ N. -----,
sediada na Rua -----, n. -----, bairro, -----
----, CEP----- Município -----, por seu representante legal
abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do **Pregão Presencial** n.
003/2020 DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei n. 8.666/93, com redação determinada pela Lei n. 9.854/99.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei n. 8.666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar n. 04/90).

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*.



CÂMARA MUNICIPAL DE
RIO VERDE

COM VOCÊ, CONSTRUINDO O FUTURO!
BIÊNIO 2019/2020

☎ 64 3611.5900

🌐 www.rioverde.go.leg.br

📍 Av. José Walter – 261 – Residencial Interlagos - CEP: 75908-740, Rio Verde
– GO