



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 468/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 57/2022

OBJETO	LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA
---------------	---

FUNDAMENTO LEGAL	Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores
-------------------------	---

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	339040-04 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação/Pessoa Jurídica – Locação de Software
-----------------------------	---



Câmara Municipal de Jataí

O poder que vem do povo

Ofício Contabilidade/Tesouraria CMJ n. 03/2022

Jataí, 18 de abril de 2022

À chefe de Licitações Juliana Paula Chaves Furquim
Departamento de Licitações da Câmara Municipal de Jataí

Assunto: Solicitação de prorrogação do contrato com Sistema de Gestão Pública

Senhora Ch. de Licitações,

Eu, Emília Assunção Gouveia, servidora desta Casa de Leis e Fiscal do Contrato junto à empresa Santos Oliveira e Torrezan, fornecedora do Sistema de Gestão de Contas Públicas, SIGEP, venho solicitar a prorrogação do prazo do referido contrato, uma vez que esse sistema vêm atendendo de forma eficaz às necessidades dos departamentos administrativos da CMJ.

Certos de sua compreensão e pronto atendimento, agradecemos.

Atenciosamente,

EMÍLIA ASSUNÇÃO GOUVEIA
Gestora de Contrato



Câmara Municipal de Jataí

O poder que vem do povo

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

01 Serviço de concessão e uso de Software para:

- SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS,
- CONTRATOS E LICITAÇÕES,
- SISTEMA INTEGRADO DE PREGÃO PRESENCIAL
- SISTEMA INTEGRADO DE WEB SERVICE,
- SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA,
- SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE,
- SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS,
- SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO e
- SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO
- SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS



MUNICÍPIO DE JATAÍ - ESTADO DE GOIÁS
CAMARA MUNICIPAL DE JATAI

REQUISIÇÃO PRODUTO/SERVIÇO

Requisição: 647 **Situação:** APROVADO
Departamento: 8 - CONTABILIDADE **Data Solicitação:** 25/04/2022
Usuário Análise: DULCILENE LOURENCO DE OLIVEIRA FREIRE **Data Análise:** 06/05/2022
Observação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Item	Qtd. Aprovada	Unidade	Vlr.Unitário	vlr.Total	Saldo	Produto/Serviço	Observação
1	4,000	UNIDADE	0,0000	0,0000	0,0000	3257 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

TOTAL PRODUTO: 1
TOTAL GERAL: 0,00



Câmara Municipal de Jataí

O poder que vem do povo



0000002022468

Número do Processo

468/2022

WWW.JATAI.GO.LEG.BR

Órgão de Origem

CAMARA MUNICIPAL DE JATAI

Departamento de Origem

PROTOCOLO

Interessado

EMILIA ASSUNCAO GOUVEIA

Assunto

OFICIO

Data/Hora

18/04/2022 14:02

Descrição

Solicita a prorrogação do prazo do referido contrato, com a Empresa Santos Oliveira e Torrezan, fornecedora do Sistema de Gestão de Contas Públicas, SIGEP.



Visualizar Anexo:



Resp. Autuação

KEYNER PEREIRA MARTINS

Previsão

Processo Agrupador

Nr. Doc

Valor

R\$ 0,00



MUNICÍPIO DE JATAÍ - ESTADO DE GOIÁS
CAMARA MUNICIPAL DE JATAI
Praça da Bandeira

PÁGINA 1

SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Código Data

608 25/04/2022

Intituição

CAMARA MUNICIPAL DE JATAI

Natureza da Compra

LICITACAO

Descrição**Departamento**

CONTABILIDADE

Finalidade**Processo**

468 - Solicita a prorrogação do prazo do referido contrato, com a Empresa Santos Oliveira e Torrezan, fornecedora do Sistema de Gestão de Contas Públicas, SIGEP.

Situação

APROVADO

Dotação Orçamentária

Ficha	Elemento	Especificação
0038.000	33904000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - Pessoa Jurídica

Função
1 - LEGISLATIVA

Fonte
100 - Recursos Não Vinculados de Impostos

Subfunção
31 - Acao Legislativa

Ação
MANUT.ATIV.DA CAMARA MUNICIPAL

Programa
PROCESSO LEGISLATIVO

Produtos

Código	Descrição	Unidade Medida	Quantidade	Valor ref.	Total
3257	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	UNIDADE	4,00	3.500,00	14.000,00
3257	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	UNIDADE	4,00	3.500,00	14.000,00
3257	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	UNIDADE	4,00	3.495,00	13.980,00
Valor Total da Solicitação:					41.980,00

VENCEDORES

Fornecedor	Nº Item	Produto / Serviço	Un.Medida	Quantidade	Vr Unitário	Vr Total
SANTOS, OLIVEIRA E TORREZAN LTDA-ME	1	SISTEMA DE CONTABILIDADE	UNIDADE	4,00	3.495,00	R\$ 13.980,00

Valor Total: R\$ 13.980,00

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA ESTIMATIVA DE CUSTO								
ÍTEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		Quant	EMPRESAS			Média	Valor total
				Megasoft	Públicas Soluções de Gestão	Sigep	valor Unit.	estimado
				CNPJ - 37.615.788/0001-50	CNPJ - 09.590.567/0001-30	CNPJ - 04.294.699/0001-09		
1	Sistema de Contabilidade Pública	Unid	4	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.495,00	R\$ 3.498,33	R\$ 13.993,33
Total Estimado:								R\$ 13.993,33

Jatáí, 06 de maio de 2022


Dulcilene L. de Oliveira Freire
Chefe do Deptº de Compras



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 04.294.699/0001-09 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 16/02/2001
NOME EMPRESARIAL SANTOS, OLIVEIRA E TORREZAN LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SIGEP, CONSULTORIA & SISTEMAS		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R MONSENHOR ANGELINO	NÚMERO 233	COMPLEMENTO SALA 01 QUADRAG-1 LOTE 01
CEP 75.400-096	BAIRRO/DISTRITO SETOR FERNANDES	MUNICÍPIO INHUMAS
UF GO		
ENDEREÇO ELETRÔNICO SIGEPADM@SIGEP.COM.BR	TELEFONE (62) 9663-0909	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **18/04/2022** às **08:58:44** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: SANTOS, OLIVEIRA E TORREZAN LTDA
CNPJ: 04.294.699/0001-09

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 09:42:17 do dia 30/03/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 26/09/2022.

Código de controle da certidão: **38E6.BDE5.73D5.9A64**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



ESTADO DE GOIAS
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA
SUPERINTENDENCIA EXECUTIVA DA RECEITA
SUPERINTENDENCIA DE RECUPERACAO DE CREDITOS

CERTIDAO DE DEBITO INSCRITO EM DIVIDA ATIVA - NEGATIVA

NR. CERTIDÃO: Nº 31577916

IDENTIFICAÇÃO:

NOME:

VALIDA PARA O CNPJ INFORMADO NESTE DOCUMENTO

CNPJ

04.294.699/0001-09

DESPACHO (Certidao valida para a matriz e suas filiais):

NAO CONSTA DEBITO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FUNDAMENTO LEGAL:

Esta certidao e expedida nos termos do Paragrafo 2 do artigo 1, combinado com a alinea 'b' do inciso II do artigo 2, ambos da IN nr. 405/1999-GSF, de 16 de dezembro de 1999, alterada pela IN nr. 828/2006-GSF, de 13 de novembro de 2006 e constitui documento habil para comprovar a regularidade fiscal perante a Fazenda Publica Estadual, nos termos do inciso III do artigo 29 da Lei nr.8.666 de 21 de junho de 1993.

SEGURANÇA:

Certidao VALIDA POR 60 DIAS.

A autenticidade pode ser verificada pela INTERNET, no endereço:

<http://www.sefaz.go.gov.br>.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Publica Estadual inscrever na divida ativa e COBRAR EVENTUAIS DEBITOS QUE VIEREM A SER APURADOS.

VALIDADOR: 5.555.493.238.561

EMITIDA VIA INTERNET

SGTI-SEFAZ:

LOCAL E DATA: GOIANIA, 25 ABRIL DE 2022

HORA: 8:26:15:6



PREFEITURA MUNICIPAL DE

INHUMAS

MUNICÍPIO DE INHUMAS - ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS

AV. WILSON Q. DE ANDRADE Nº 450 Nº: 450 Bairro: B. ANHANGUERA CEP:

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE EMPRESA

DADOS DA EMPRESA

INSCRIÇÃO: 10605

CPF/CNPJ: 04.294.699/0001-09

INICIO ATIVIDADE:

03/11/2005

CCP: 49608

RAZÃO SOCIAL: SANTOS, OLIVEIRA E TORREZAN LTDA

NOME FANTASIA: SIGEP, CONSULTORIA & SISTEMAS

ENDEREÇO: RUA MONSENHOR ANGELINO, Nº 233, QD. G-1, LT. 0001, SALA 01, SETOR FERNANDES,

FUNDAMENTO LEGAL

Certificamos para os devidos fins que a empresa a seguir identificado VERIFICOU NÃO CONSTAR DÉBITOS até a presente data com a PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS-GO.

RESERVA-SE À FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL O DIREITO DE LANÇAR E COBRAR POSTERIORMENTE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS DE RESPONSABILIDADE DO SUJEITO PASSIVO ACIMA EPIGRAFADO, QUE VIEREM A SER APURADAS E CONSTITUÍDAS, INCLUSIVE NO PERÍODO DESTA CERTIDÃO.

A autenticidade desta certidão poderá ser verificada no site da prefeitura, conforme dados abaixo:

AUTENTICAÇÃO: DOEUHRXS

EMIÇÃO: 04/04/2022

VALIDADE: 03/06/2022

INHUMAS.GO.GOV.BR

Emitido através do portal público.

Impressão: 04/04/2022 11:35:26

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 04.294.699/0001-09

Razão Social: SANTOS, OLIVEIRA E TORREZAN LTDA ME

Endereço: AV WILSON QUIRINO DE ANDRADE 612 SL 2 / SETOR FERNANDES /
INHUMAS / GO / 75400-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 14/04/2022 a 13/05/2022

Certificação Número: 2022041400553782110669

Informação obtida em 25/04/2022 08:23:34

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: SANTOS, OLIVEIRA E TORREZAN LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 04.294.699/0001-09

Certidão nº: 12690858/2022

Expedição: 25/04/2022, às 08:28:10

Validade: 22/10/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **SANTOS, OLIVEIRA E TORREZAN LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **04.294.699/0001-09**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS
CERTIDÃO NEGATIVA DE AÇÕES CÍVEIS
TODAS AS COMARCAS

N^o : **104385097864**

CERTIFICA que revendo os registros dos bancos de dados informatizados dos Sistemas de Primeiro Grau, do Poder Judiciário do Estado de Goiás, consultando ações cíveis em geral, ou seja, execuções, execuções patrimoniais, execuções fiscais, falências, concordatas, recuperação judicial e insolvência, em andamento, verifica-se que NADA CONSTA **contra**:

Requerente : SANTOS, OLIVEIRA E TORREZZAN LTDA

CNPJ : 04294699000109

- a) a presente certidão foi expedida gratuitamente através da internet pelo usuário do sistema;
- b) a informação do número do CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, pesquisados a razão social e o CNPJ como digitados, sendo que o destinatário deve conferir a razão social e a titularidade do número do CNPJ informado;**
- c) a autenticidade desta certidão deve ser confirmada no site do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás no endereço <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoPublica>;
- d) não positivam a certidão as ações que correm em segredo de justiça e as ações que versam sobre processos de jurisdição voluntária;
- e) esta certidão refere-se ao período de 05/1996 até a presente data.
- f) qualquer rasura ou emenda invalidará a presente certidão.

CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO : **104385097864**

Esta certidão não abrange os processos do Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU.

Certidão expedida em 2 de fevereiro de 2022, às 14:05:49
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Corregedoria Geral da Justiça
Avenida Assis Chateaubriand n. 195 Setor Oeste CEP 74130-012
Data da última atualização do banco de dados: 2 de fevereiro de 2022



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS
CERTIDÃO NEGATIVA DE AÇÕES CÍVEIS
COMARCA DE INHUMAS

N^o : **104988469584**

CERTIFICA que revendo os registros dos bancos de dados informatizados dos Sistemas de Primeiro Grau, do Poder Judiciário do Estado de Goiás, consultando ações cíveis em geral, ou seja, execuções, execuções patrimoniais, execuções fiscais, falências, concordatas, recuperação judicial e insolvência, em andamento, verifica-se que, na COMARCA DE INHUMAS, NADA CONSTA **contra**:

Requerente : SANTOS OLIVEIRA E TORREZAN LTDA

CNPJ : 04294699000109

- a) a presente certidão foi expedida gratuitamente através da internet pelo usuário do sistema;
- b) a informação do número do CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, pesquisados a razão social e o CNPJ como digitados, sendo que o destinatário deve conferir a razão social e a titularidade do número do CNPJ informado;**
- c) a autenticidade desta certidão deve ser confirmada no site do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás no endereço <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoPublica>;
- d) não positivam a certidão as ações que correm em segredo de justiça e as ações que versam sobre processos de jurisdição voluntária;
- e) esta certidão refere-se ao período de 05/1996 até a presente data.
- f) qualquer rasura ou emenda invalidará a presente certidão.

CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO : **104988469584**

Esta certidão não abrange os processos do Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU.

Certidão expedida em 21 de março de 2022, às 08:26:42
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Corregedoria Geral da Justiça
Avenida Assis Chateaubriand n. 195 Setor Oeste CEP 74130-012
Data da última atualização do banco de dados: 21 de março de 2022



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de software Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (*Smartphone, Tablet, etc*), em qualquer localidade do país, que atendam não somente as legislações específicas e normativas do Tribunal de contas dos Municípios de Goiás mas também contribua pela eficiência e eficácia da gestão pública e controle dos serviços, bem como as conversões dos dados existentes, o treinamento de todos os servidores na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. O sistema locado deve contemplar os seguintes módulos:

MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA/TESOURARIA
MÓDULO COMPRAS
MÓDULO LICITAÇÕES E CONTRATOS
MÓDULO PREGÃO PRESENCIAL
MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)
MÓDULO CONTROLE DE PATRIMÔNIO
MÓDULO CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTA)
MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ FOLHA DE PAGAMENTO
MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
MÓDULO PROTOCOLO (CONTROLE DE PROCESSOS E REQUISIÇÕES)
MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O COLARE
MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O PNCP (PLANO NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS)

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade de instaurar novo processo licitatório do referido objeto, devido ao contrato anterior já ter cumprido o prazo máximo de contratação segundo a lei regente.

Considerando a necessidade em dar continuidade na Gestão Pública Legislativa, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerencias, bem como, de fiscalização das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, e por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando que a Câmara Municipal de Jataí não dispõe dos sistemas acima descritos de sua propriedade ou de equipe técnica em seu quadro atual para desenvolver todos os sistemas de informática nos prazos necessários.

Considerando que a gestão pública legislativa deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação no balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, também a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os processos e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados confiáveis, permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os software serão interligados em rede mundial (internet), dentro da Câmara Municipal e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.

A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo, pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender a Câmara Municipal de Jataí, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, obtendo resultados de controle e eficiência.

A Migração e o aproveitamento total de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara Municipal, a partir da data início da execução e finalização da fase de migração são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Legislativo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL :

Deverá obedecer ao disposto na Lei nº14.133 de 1º de abril 2021, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 114 da referida Lei, conforme abaixo:

Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

4.1. As características gerais dos software de Gestão Pública em plataforma única, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela Câmara Municipal de Jataí – GO estão descritos neste Termo de Referência.

4.2. É indispensável que os sistemas fornecidos pela contratada atendam em todos os itens as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e que funcionem de forma integrada com todos os setores da administração da Câmara Municipal.

4.3. Por questões de compatibilidade 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.

4.4. 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.

4.5. Para que o Sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

4.4.1. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA WEB – O Sistema de Contabilidade Pública WEB tem como objeto 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 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 e arquivos 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. Opção para confecção e impressão dentro do Sistema, dos créditos suplementares e redução de dotação que forem feitos no percurso do exercício;
8. Fazer o movimento contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstrar saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro de 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 da receita publicado pela STN;
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as verificações patrimoniais de mutações;
13. 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;
14. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, com a possibilidade ou não do bloqueio dos meses anteriores;
15. Verificar a ordem Cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos;
16. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
17. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos, movimento da receita e etc;
18. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
19. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;

20. Possuir integração com os sistemas de Frotas, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos e Compras;
21. 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;
22. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
23. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
24. Controle total das despesas extras-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
25. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
26. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
27. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
28. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
29. Gerar arquivo referente ao MANAD, exigido pela Receita Federal;
30. Gerar arquivos, planilhas e todas as informações conforme exigência do SICONFI;
31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastral do sistema, listagem de bancos, de fonte de recursos, gastos com pessoal, contas bancárias;
32. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diárias e Razão;
33. Possuir demonstrativos de Contratos vigentes, com data de início e encerramento, objeto, fornecedor e saldo a pagar para possibilitar a gestão e acompanhamento da vigência dos mesmos;
34. Possui demonstrativos de Execução extraorçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a pagar;
35. Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no Sistema, tanto de despesas, receitas e financeiro;
36. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000;
37. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
38. Gerar a Receita Corrente Líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
39. Gasto com pessoal é efetuado 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;
40. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

4.4.2. MÓDULO 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. Permitir 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. Possuir demonstrativos de Execução extraorçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
16. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

4.4.3. MÓDULO COMPRAS WEB - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo de aquisição, envolvendo as etapas de preparação, 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 adquiridas de materiais assim como o controle de saldos 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 e Dispensas ou itens de licitações 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, contrato e conta bancária dos fornecedores;
14. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamento;
15. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
16. Controlar as Certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
17. Possibilitar o agrupamento de várias solicitações de compras dos gabinetes e departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
18. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;

19. permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
20. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
21. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compras a atender, modalidade de licitação e data do processo;
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. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
24. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações e compras diretas não permitindo comprar além do contratado ou do aditivo;
25. Gerar Propostas: Todas as aquisições sendo elas por Licitações ou não poderão fornecer arquivo digital com os itens contratados, 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;
26. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93 e art. 78 e 82 da Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
27. Permitir efetuar a prestação de contas junto ao TCM_GO, através da plataforma eletrônica de dados Colare, das Licitações, Dispensas e Inexigibilidade, Contrato, Termo Aditivo, Termo Rescisão, bem como possibilitar o envio de retificações de informações já homologadas.
28. Facilitar o gerenciamento dos procedimentos Licitatórios, Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Termo Aditivos através de painel de envios;
29. Validar inconsistências de dados durante o envio das informações pendentes, permitindo que o usuário acesse os dados inconsistentes através de link de acesso ao registro apresentado no momento do envio;
30. Apresentar dentro do cadastro de cada procedimento, informações pertinentes a prestação de contas do COLARE, tais como: Usuário fez o envio, código do Registro no TCM_GO, data e hora do envio e também o nome do layout encaminhado em cada uma das fases.

4.4.4. MÓDULO LICITAÇÕES E CONTRATOS E PREGÃO 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 e possibilidades:

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compras a atender, modalidade de licitação e data do processo;
2. 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, pareceres técnicos e aviso de licitação;
3. Ter Módulo de Pregão Presencial, além de controlar todo o processo;
4. 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;
6. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
7. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
8. Permitir a digitalização e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
9. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
10. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;

11. 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;
12. O Módulo licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
13. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
14. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
15. Permitir o cadastro da comissão julgadora: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
16. 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;
17. 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;
18. Permitir lançamento de realinhamento de preços;
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
20. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
21. Permitir efetuar a prestação de contas junto ao TCM-GO, através da plataforma eletrônica de dados Colare, das Licitações, Dispensas e Inexigibilidade, Contrato, Termo Aditivo, Termo Rescisão, bem como possibilitar o envio de retificação de informações já homologadas.
22. Possibilitar o controle, gestão e acompanhamento dos registros elegíveis através da situação do procedimento dos registros no Colare;
23. Facilitar o gerenciamento dos procedimentos Licitatórios, Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Termo Aditivos através de painel de envios;
24. Validar inconsistências de dados durante o envio das informações pendentes, permitindo que o usuário acesse os dados inconsistentes através de link de acesso ao registro apresentado no momento do envio;
25. Apresentar dentro do cadastro de cada procedimento, informações pertinentes a prestação de contas do COLARE, tais como: Usuário fez o envio, código do Registro no TCM_GO, data e hora do envio e também o nome do layout encaminhado em cada uma das fases.

4.4.5. MÓDULO 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 adquiridos;
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 saldo físicos e financeiros 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 entrada, saída 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. Permitir a geração e leitura dos materiais com código de barras;
11. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto e categoria de produtos;

12. Possibilitar que o processo de requisição de materiais possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuado a integração com os setores solicitados ao almoxarifado;
13. Possibilitar relatório de requisições feitas para compra de produtos, com seu referido número sequencial e data de realização, bem como descrição de itens solicitados, quantidades e possibilidade de busca por filtro do produto e ou repartição/departamento solicitante;
14. Possibilitar em todos os relatórios disponíveis no Módulo almoxarifado geração de arquivo em planilha Excel, PDF ou similar;
15. Possibilitar nos relatórios disponíveis que a ordem dos materiais possa ser feita por código de cadastro, ordem alfabética e Ordenação por data de efetivação;
16. Possibilitar classificação de produtos por grupo e subgrupo;
17. Possibilitar após entrada em estoque informações de confirmação (conclusão), dando ciência na tela de requisição relacionada, que a mesma foi entregue (concluída);
18. Possibilitar Relatório Geral de Produtos, classificando-os por Grupo e subgrupo, informando estoque “sim” ou “não”. Se sim constar no relatório apenas produtos movimentados em um determinado período.
19. Relatório com movimentação anual de produtos, classificando-os por grupo, data da saída, soma de produtos no período consultado com seus respectivos códigos;
20. Relatório de entrada de Notas fiscais de produtos no estoque, tendo a opção de analítico e sintético, informando o fornecedor, produto, unidade de medida, quantidade do produto, data, número da NF, valor na NF, valor unitário e valor total;
21. Relatório de itens cadastrados com respectivos códigos, com possibilidade de classificação por ordem alfabética e ordem numérica de sequência de cadastro;
22. Relatório de saída com centro de custo de origem e destino;
23. Constar usuário e data em todas as tarefas executadas inclusive no arquivo que é disponibilizado para impressão;
24. Na opção de requisição de almoxarifado a busca no banco de dados seja feita apenas dos produtos disponíveis com saldo em estoque.
25. O Sistema deverá oferecer método de Avaliação financeira de Estoque, aos quais se destacam os métodos de Custo Médio ou Média Ponderada Móvel, PEPS ou FIFO e UEPS ou LIFO.

4.4.6. MÓDULO CONTROLE DE PATRIMÔNIO WEB – Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização, depreciação 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, bem como sua depreciação;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente, por grupo de classificação do bem ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatórios por número, itens, departamento/gabinete 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 barras;
8. Possibilitar a transferência dos bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferência 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, classe;
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 digitalização 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. Manter o valor do patrimônio integrado e ajustados com o PECASP (Contabilidade)
30. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.4.7. MÓDULO CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTA) 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. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
14. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
15. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo;
16. O Sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
17. Emitir média de consumo dos veículos;
18. Emitir ocorrências dos veículos;
19. Emitir consumo por veículos;
20. Viagens por veículos;
21. Emitir Extrato de consumo por produto;
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. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios, de acordo com o layout por ele especificado.

4.4.8. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/FOLHA DE PAGAMENTO 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 em cargo comissionado, efetivos e agentes políticos;
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Gabinetes, presidência, Diretoria, etc...)
8. Processar: FÉRIAS, 13º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, PROGRESSÕES, GRATIFICAÇÕES, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (BIÊNIO E QUINQUÊNIO);
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. Prever: DESCONTO DO RPPS (RETENÇÃO E PATRONAL);
12. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;
13. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
14. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
15. Tabela de quadro salarial;
16. Tabela com a relação dos cargos do Legislativo, especificando o respectivo salário base, Lei de Criação do cargo, classe, se efetivo ou comissionado;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargo;
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. Cadastro de cargos e funções;
23. Outros vencimentos;
24. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
25. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
26. Cálculo de gratificação por tempo de serviço;
27. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário;
28. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos;
29. Emissão de arquivos para a SEFIP;
30. Ficha financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento;
31. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda;
32. Lançamento de Movimento da folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo de folha do mês;
33. Lançamento de movimento de 13º salário;
34. Folha de pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;
35. Arquivos de Administração de Férias contendo os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;
36. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acesso por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo com 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;
37. Tabelas Genéricas do Sistema que contenha tabelas de uso genérico para o órgão, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índice financeiro;
38. Tabelas Oficiais, do INSS e IRRF.
39. Tabelas de Programas contendo a associação dos programas com as funções do programa,
40. Permitir integração com Ponto eletrônico;
41. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema;
42. 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;
43. O Sistema deverá permitir digitalização de toda a documentação do servidor, em qualquer formato e tamanho;
44. O Sistema deverá controlar as ocorrências vinculadas ao servidor;
45. O Sistema deverá controlar os cursos e atividades educacionais do servidor;
46. O Sistema deverá controlar o plano de saúde vinculado aos servidores e seus dependentes;
47. O Sistema deverá controlar os cadastros de processos administrativos;
48. O Sistema deverá controlar as reclamações trabalhistas;
49. O Sistema deverá controlar as avaliações de desempenho;
50. O Sistema deverá controlar os processos seletivos;
51. O Sistema deverá ter portal/site/pagina para cadastrar os candidatos ao processo seletivo;
52. O Sistema deverá controlar as averbações de tempo de serviço para tempo de aposentadoria e direitos adquiridos;
53. O Sistema deverá possuir controle de Medicina e segurança do trabalho para efetuar o controle de equipamentos e ocorrências relacionadas;
54. O Sistema deverá ter o controle de consignações, como controle de margem e descontos de empréstimos, controlando por contratos com as instituições financeiras;
55. O Sistema deverá permitir a importação do arquivo ponto no padrão AFP;
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. Cadastro de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda;
60. Possuir integração com o COLARE;
61. Permitir, a título de organização prévia para a prestação de contas do E-Social, os cadastros de servidores, contendo:
- Categoria de trabalhadores
 - Informações trabalho temporário
 - Informações Estrangeiro
 - Informação Estagiário
 - Dados de Admissão

Cadastro de eventos, contendo:

- Informações de Rúbrica
- cadastro de licenças contendo o tipo de afastamento, dados de Atestado, 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.

4.4.9. MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas, despesas e atos municipais e Legislativos, 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 e despesas, facilitando assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita e despesa por classificação, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita e despesa individualmente;
6. Pesquisar empenhos por setor, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
7. pesquisar Liquidações por setor, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
8. Pesquisar ordens de pagamentos por setor, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas Ops;
9. Demonstrar todos os servidores da Câmara Municipal com seus respectivos cargos, lotação e salário base;
10. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF;
11. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal;
13. Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheques de servidores e acompanhamento de processos protocolados,
14. Publicar todos os Relatórios e Demonstrativos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), especialmente quanto à transparência das gestão fiscal (com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 131/2009, Lei da Transparência, e pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, da Lei Federal nº 12.527/11, Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

4.4.10. MÓDULO PROTOCOLO (CONTROLE DE PROCESSOS E REQUISIÇÕES) WEB -

O Módulo Controle 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. Possibilidade de acesso dos usuários ao Departamento de Compras e Almoxarifado para solicitação via WEB de materiais e bens móveis;
5. Possibilidade de acesso dos usuários ao Departamento de Frotas para solicitação de veículos e diárias;
6. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de pareceres;
7. Manter e mostrar o registro de funcionários e data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
8. Propiciar ajuste na tramitação;
9. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
10. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
11. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário;
12. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor/departamento, por assunto;
13. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
14. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
15. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
16. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência e segurança.

4.4.11. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O COLARE (TCM-GO) – O Módulo de integração com o COLARE, deverá apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro de Certificado Digital A1 e A3, para assinatura digital, vinculada para um ou vários usuários;
2. Assinar documentos PDF, possibilitando assinar em uma ou mais assinaturas digitais;
3. Assinar empenhos, assinando empenhos diretamente no sistema, sem precisar digitalizar documentos;
4. Cadastro de Dispensa e Inexigibilidade, informando produtos, documentos publicados e assinados digitalmente, fornecedores contratados, preço dos produtos. Recurso orçamentário, Pareceres e responsáveis, para envio e integração do layout de Dispensa e Inexigibilidade;
5. Envio Layout Licitação Fase 01, informando os dados do cadastro inicial da Licitação, dados do edital, lote e itens, responsáveis, pareceres, Comissão de Licitação, Recursos orçamentários e documentos de publicação;
6. Envio de Layout Licitações Fase 02, informando os dados Integração da Fase 01, Licitantes Credenciados com suas propostas, habilitação, julgamento de preços. Resultado com o preço final, responsáveis da licitação, Parecer e as Atas exigidas da fase 02;
7. Cadastro de Contratos para envio de Layout Contrato Inicial, contendo dados principais do contrato, como número e ano do contrato, natureza e objeto, documento digitalizado e assinado digitalmente, forma de pagamento e prazo de execução, vinculado ao tipo de procedimento enviado ao TCM-GO anteriormente (licitações, dispensas, adesão registro de preço ou convênio). Registrar também, itens do contrato, documento de publicação do contrato, empresa e preço contratado, empenho decorrente do contrato e responsáveis do contrato;
8. Envio de Aditivos de Contrato, onde deve registrar e enviar os aditivos de contrato, seguindo todos os tipos de aditivos exigidos pelo Colare, sendo as principais: Aditivo de Acréscimo ou Decréscimo, Aditivo de Prazo, Realinhamento e Apostilamento. Enviar também, Documento de

- publicação assinado digitalmente, empenho decorrente do aditivo, empresa contratada com os itens aditivados. Enviar aditivo – 1, aditivos decorrentes de contratos de anos anteriores ao ano de 2019;
9. Envio de Rescisão de Contrato, onde deve registrar e enviar as rescisões de contrato, enviando os dados do contrato a ser rescindido, documento de publicação da rescisão, empenho anulado em decorrência da rescisão. Enviar a rescisão de contrato – 1, rescisão de contratos anteriores ao ano de 2019;
10. Enviar layout de Situação de Procedimento, informando a situação exigida pelo Colare, tais como, revogação, suspensão e anulação, dos conceitos (licitação, dispensa, contrato e adesão a registro de preços);
11. Registrar e enviar Adesão a Registro de Preços, informando o tipo de adesão Interna ou externa, juntamente com todos os dados da licitação aderida, documento digitalizado e assinado digitalmente relacionado a adesão, órgão gerenciador da adesão contendo o lote, os itens e também a cotação própria para legitimar a adesão, documento de publicação, responsáveis da adesão, parecer e os recursos orçamentários;
12. Para todas as integrações, deve registrar e guardar dados da integração realizada, como código TCM- GO, link do comprovante do recibo enviado e link do arquivo dos dados enviados;
13. Deve ser possível Retificar Homologação junto ao COLARE, conseguindo alterar dados que já foram homologados pelo Colare, sendo pelo motivo de correção ou alteração dos conceitos;
14. Enviar e homologar via plataforma Colare os Atos de Pessoal e da Folha de Pagamento;
15. O Layout dos arquivos enviados deverão conter informações sobre Legislação, Cargos, Verbas, Cadastro de Pessoas, Concurso Público, Processo Seletivo Simplificado, Homologação, Admissão de Pessoal e Dados Previdenciários.
16. O Layout dos arquivos enviados deverão conter dados da Folha de Pagamento, da Execução Orçamentária da Folha de Pagamento, da Vida Funcional, dos Subsídios, da Aposentadoria e da Pensão.
17. Registrar e enviar os editais de concurso público, de processo seletivo público e de processo seletivo simplificado para seleção e admissão de pessoal; as aposentadorias e pensões; as leis e/ou atos normativos que fixaram os subsídios dos agentes políticos, bem como suas revisões anuais.

4.4.12. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O PNCP (PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS) – O Módulo de Integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas, deve apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei 14.133/21;
2. Manter a integralização entre o Sistema e o Portal, possibilitando acesso a todas as informações acerca das contratações tais como :
 - planos de contratações anuais;
 - Catálogos eletrônicos de padronização;
 - editais de credenciamento e de pré-qualificação, avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos;
 - atas de registro de preços;
 - contratos e termos aditivos;
 - notas fiscais eletrônicas, quando for o caso;
3. Possibilitar acesso nas funcionalidades oferecidas pelo PNCP, tais como:
 - sistema de registro cadastral unificado;
 - painel para consulta de preços, banco de preços em saúde e acesso à base nacional de notas fiscais eletrônicas;
 - sistema de planejamento e gerenciamento de contratações, incluído o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações previsto no § 4º do art. 88 da Lei 14.133/21;
 - sistema eletrônico para realização de sessões públicas;
 - acesso ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);

- sistema de gestão compartilhada com a sociedade de informações referentes à execução do contrato, que possibilite o envio, registro, armazenamento e divulgação de mensagens de texto ou imagem pelo interessado previamente identificado;

4.5 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:

4.5.1. Conversão

4.5.1.1. 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 15 (quinze) 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.

4.5.1.2. A Migração e o aproveitamento total de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara Municipal, a partir da data início da execução e finalização da fase de migração são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

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

4.5.1.4. 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.

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

4.5.1.6. 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.

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

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

4.5.1.9. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários, serão estabelecidos, contados a partir da emissão da ordem de serviço e a Nota de Empenho, tendo como prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

4.5.1.10. O não cumprimento do cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico, acarretará as sanções previstas neste Termo de Referência.

4.5.2. Da implantação dos sistemas

4.5.2.1. As implantações dos sistemas deverão ser feitas na sede da Câmara Municipal, nos computadores próprios da licitante, com os devidos links de acesso dos sistemas via web. 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 o máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

4.5.2.2. 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 esclarecer dúvidas e dificuldades dos usuários e acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade.

4.5.3 Da Manutenção e Suporte Técnico

4.5.3.1. As atualizações corretivas de versões deverão ser realizadas sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Jataí, obriga-se a CONTRATADA a manter os software tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.

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

4.5.3.3. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico presencial à Câmara Municipal de Jataí quando solicitado ou quando não houver condições de prestar atendimento remoto.

4.5.3.4. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidos em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

4.5.3.5. A CONTRATADA deverá esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e a utilização dos sistemas.

4.5.3.6. A CONTRATADA deverá dar treinamento aos servidores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos.

4.5.3.7. O acompanhamento presencial deverá ser realizado por técnico especializado durante 05 (cinco) dias úteis após o sistema entrar em produção. A CONTRATADA deverá realizar suporte técnico e garantir o perfeito funcionamento do sistema.

4.5.3.8. A CONTRATADA deverá auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

4.5.3.9. O tempo de atendimento para abertura de um chamado será de até 30 (trinta) minutos e o prazo para solução/resolução, o qual incluirá o tempo de atendimento do problema reportado pela CONTRATANTE, variará de acordo com a prioridade/criticidade da tabela a seguir:

SEVERIDADE	CARACTERÍSTICAS	SOLUÇÃO PREVISTA EM ATÉ:
Inoperante	Ambiente inacessível com queda completa da solução/sistema	2 horas
Crítica	Problema crítico que impacte na operação normal da solução/sistema	5 horas
Alta	Baixa performance/desempenho do ambiente, mas grande parte da solução/sistema encontra-se em funcionamento	24 horas
Relatórios	Relatórios operacionais não acessíveis	48 horas
Relatórios	Confecção e personalização de relatórios com informação não encontradas na Solução/sistema	72 horas
Média	Resolução de incidentes sem impacto na operação da solução/sistema	120 horas
Baixa	Serviço agendado e/ou sem necessidade de atendimento urgente	Conforme Agendamento

4.5.3.10. Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Jataí (das 8h às 11h e das 13h às 17h), obedecendo ao calendário oficial da Câmara.

4.5.3.11. A CONTRATADA deverá fornecer acesso ao sistema de chamados/ticket para a Câmara Municipal de Jataí.

4.5.3.12. Deverá ser possível visualizar o histórico dos chamados e acompanhar o *status* dos que estiverem abertos.

4.5.3.13. A resposta a cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da CONTRATADA deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket.

4.5.3.14. Os chamados de solicitação de suporte técnico deverão ser abertos pelos usuários do sistema ou outro departamento que a Câmara Municipal assim definir.

4.5.4. Treinamento da Solução/Sistema

4.5.4.1. Treinamento para o nível técnico, compreendendo: capacitação para suporte aos colaboradores da CONTRATANTE, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e

permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos colaboradores da CONTRATANTE ou possa providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

4.5.4.2. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação. Sendo que cada uma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

4.5.4.3. Os treinamentos deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Jataí, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.5.4.4. O número de servidores a serem capacitados obedecerá à tabela a seguir:

Treinamento / Módulos	Usuários	Máximo em Horas
MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA/ TESOURARIA + ENVIO DE DADOS AO COLARE	Até 10	24 horas
MÓDULO COMPRAS + ENVIO DE DADOS AO COLARE		24 horas
MÓDULO LICITAÇÕES E CONTRATOS + ENVIO DE DADOS AO COLARE	Até 10	24 horas
MÓDULO PREGÃO PRESENCIAL + ENVIO DE DADOS AO COLARE	Até 10	24 horas
MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)	Até 10	24 horas
MÓDULO CONTROLE DE PATRIMÔNIO	Até 10	24 horas
MÓDULO CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTA)	Até 10	24 horas
MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ FOLHA DE PAGAMENTO + ENVIO DE DADOS AO COLARE	Até 10	24 horas
MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Até 10	24 horas
MÓDULO PROTOCOLO (CONTROLE DE PROCESSOS E REQUISIÇÕES)	Até 20	24 horas
MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O PNCP (PLANO NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS)	Até 10	24 horas

4.5.5. Confiabilidade das informações

4.5.5.1. A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer informações que venham a ser armazenadas no ambiente da solução ou fornecidas pela CONTRATANTE, a partir da data de assinatura do contrato. As informações devem ser tratadas como confidenciais, salvo aquelas, prévia e formalmente, classificadas com tratamento diferenciado pelo titular da informação.

4.5.5.2. A CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos façam uso indevido das informações, utilizando-as, exclusivamente, para os propósitos da execução do contrato.

4.5.5.3. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas (conforme legislação e normas em vigor que tratam desse assunto), podendo culminar na rescisão do contrato firmado entre as partes. Neste caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou à recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral, bem como os de

responsabilidade civil e criminal, os quais serão apurados em regular processo administrativo ou judicial.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. O licitado deverá apresentar no mínimo 02 (dois) atestados ou certidões de capacidade técnico-operacional fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em que executou, satisfatoriamente, contrato com objetivo compatível em características, prazos e quantidades.

6.2. Entende-se por objeto compatível com o que deve constar no atestado ou certificado de capacidade técnico-operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado a disponibilização de no mínimo: sistemas de Controle de Estoque (almoxarifado), Controle de Patrimônio, Controle de Veículos (Frota), Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle de Pessoal/Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Protocolo, envio de dados ao COLARE e Portal da Transparência.

6.3. O atestado ou Certidão de capacitação técnica deverão estar em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a CONTRATADA executou o contrato, contendo as seguintes informações:

6.3.1. Vigência do contrato (mínimo 12 meses);

6.3.2. Descrição do serviço;

6.3.3. Declaração da prestação de serviço de forma satisfatória;

6.3.4. Ambiente de desenvolvimento (linguagem de programação, banco de dados, ferramentas utilizadas);

6.3.5. Confirmação da prestação das horas de implantação e/ou customização da solução;

6.3.6. Responsável pela informação atestada, contendo nome completo, telefone e e-mail para contato a fim de garantir diligência da Comissão Permanente de Licitação;

7. DEMONSTRAÇÃO

7.1. Após a abertura dos envelopes, e com o resultado das empresas habilitadas, fica facultativa a apresentação dos sistemas, em dia e horário predeterminado pela comissão de avaliação, em atendimento ao inciso **XXIV**, da Instrução Normativa nº 1 de 04 de abril de 2019 do Ministério da Economia, que estabelece a **Prova de Conceito**.

7.2. A ordem de demonstração dos sistemas será de acordo com a classificação na etapa de lances, a empresa habilitada e vencedora provisoriamente, uma vez comprovando todos os requisitos de acordo com o termo de referência, encerrará automaticamente o prosseguimento da fase de demonstração dos sistemas.

7.3. A empresa terá que atender todos os pré-requisitos dos sistemas, sob pena de desclassificação automática.

7.4. Durante a demonstração dos sistemas, a empresa que não atender a 01 (um) único pré-requisito do objeto em tela, a comissão de avaliação informará que não há mais necessidade de continuar a demonstração dos demais serviços, acarretando em sua imediata desclassificação, assegurando o direito de pedido de recurso pela parte interessada, conforme a legislação vigente.

7.5. Fica claro que a comissão de avaliação é soberana nas decisões, e que os recursos impostos pelas empresas, serão de cunho administrativo e não sobre a avaliação técnica.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato decorrente;

8.2. Instalar, implantar, customizar, migrar dados, adequar e treinamento dos softwares, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

8.3. Custear as despesas com salários, encargos, seguros, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

8.4. A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do Sistema na internet, com responsabilidade de backups;

8.5. Disponibilizar após as entregas dos módulos toda a documentação, os modelos de dados, as bases de dados com documentação e arquivo da biblioteca de mídia à CONTRATANTE com a finalidade de garantir a continuidade da solução.

8.6. Disponibilizar, mensalmente e sempre que solicitado, uma cópia da base de dados que ficará armazenada no servidor da Câmara Municipal de Jataí;

8.7. Adequar sempre que necessário o MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O COLARE, mantendo o sistema ajustado às regras do TCM-GO;

8.8. A CONTRATADA deverá garantir o perfeito funcionamento do Sistema assim como dos itens especificados em MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO durante toda a vigência do contrato.

8.9. Manter as certidões de Seguridade Social atualizada, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal;

8.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Câmara Municipal de Jataí 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.

8.11. 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento a CONTRATADA pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;

9.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

9.3. Comunicar á empresa sobre possíveis irregularidades encontradas nos serviços prestados pela CONTRATADA;

9.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada;

9.5. Fornecer a CONTRATADA todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto de Contrato;

9.6. Comunicar por escrito e tempestivamente à CONTRATADA qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

10. DO CUSTO TOTAL ESTIMADO

10.1. O valor global estimado é de R\$-----(------), sendo 12(doze) parcelas de R\$----(-----). 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 especializados no objeto.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Jataí, conforme certidão emitida pelo Departamento Contábil.

33.90.40/04 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica / Locação de Software.

12. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATOS

12.1. No curso da execução do contrato, caberá a CONTRATANTE, a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade nos termos do art. 169 da Lei nº 14.133/21, que registrará(ão) todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

12.2. 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;

12.3. Será firmado o Contrato com a vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 14.133/21;

12.4. O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação por esta Comissão de Licitação para a sua formalização;

12.5. Na hipótese da empresa vencedora não comparecer para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido no item anterior, o processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os demais LICITANTES e procederá ao exame das demais propostas (lances), bem como a habilitação de seus proponentes, seguindo a ordem da classificação até que uma delas atenda, integralmente, ao EDITAL, sendo o seu autor declarado vencedor, submetendo o processo para adjudicação e homologação pela Autoridade Competente, quando haverá convocação do Adjudicatário para cumprir as condições da contratação previstas no Edital, e assinar o CONTRATO;

12.6. O LICITANTE vencedor deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do procedimento;

12.7. O termo de contrato será elaborado pela CONTRATANTE, com vigência de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas no edital e seus anexos;

12.8. A publicação do contrato no site da Câmara Municipal de Jataí, será em conformidade com o disposto no art. 91 da Lei nº 14.133/21.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da nota fiscal, condicionado ao atesto do responsável pela fiscalização da execução do objeto(serviço prestado), e manutenção das condições iniciais de habilitação;

13.2. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia das certidões de regularidades Fiscais e Trabalhistas, bem como a comprovação do serviço prestado, sob pena de suspensão do pagamento;

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

13.4. Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou relevada qualquer penalidade prevista no contrato.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixados e irreeajustáveis, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato;

14.2. Para a aplicação do reajuste dos preços o índice inicial será a data de renovação anual do contrato;

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

14.4. 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, com e subsidiariamente, será aplicado os Princípios Gerais de Direito.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO

Jataí - GO

Gestão 2011/2012



PROCURADORIA JURÍDICA

PARECER JURÍDICO REFERENCIAL Nº 001/2019

Ementa: Direito Administrativo. Licitações e Contratos. Serviços comuns. Dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, II da Lei 8.666/93 e alterações. Requisitos legais. Possibilidade, desde que observadas as recomendações constantes neste Parecer Jurídico Referencial.

Possibilidade de adoção de Parecer Jurídico Referencial

A Procuradoria Jurídica desta Câmara Municipal de Jataí tem o dever legal de emitir parecer jurídico sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade.

Todavia, admite-se a figura do Parecer Jurídico Referencial, que é aquele que analisa todas as questões jurídicas que envolvam matérias idênticas e recorrentes, dispensando a análise individualizada, desde que a área técnica ateste, de forma expressa, que o caso concreto se amolda aos termos da citada manifestação referencial.

Com efeito, trata-se de uma possibilidade jurídica perfeitamente aceitável que se coaduna com o princípio da eficiência, previsto no caput do art. 37 da Constituição Federal, sobre a qual o TCU manifestou-se favoravelmente à sua adoção pela Advocacia-Geral da União, nos seguintes termos:

“9.2 Informar à Advocacia-Geral da União que o entendimento do TCU quanto à emissão de pareceres jurídicos sobre as minutas de editais licitatórios e de outros documentos, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993, referenciado nos Acórdãos 748/2011 e 1.944/2014, ambos prolatados pelo Plenário, não impede a utilização, pelos órgãos e entidades da administração pública federal, de um mesmo parecer jurídico em procedimentos licitatórios diversos, desde que envolva matéria comprovadamente idêntica e que seja completo, amplo e abranja todas as questões jurídicas pertinentes, cumprindo as exigências indicadas na Orientação Normativa AGU nº 55, de 2014, esclarecendo-a, ainda, de que a presente informação é prestada diante da estrita análise do caso concreto apreciado nestes autos, não se constituindo na efetiva apreciação da regularidade da aludida orientação normativa, em si mesma.” (Acórdão nº 2.674/2014-Plenário). Grifo inserido

Assim, a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Jataí adota esse Parecer Jurídico Referencial, nos casos que envolvam dispensa de licitação em função do valor, prevista no art. 24, II, da Lei 8.666/93.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO

Jataí - GO

Gestão 2011/2012



Semeando bons frutos

Requisitos legais para Dispensa em função do valor e contratação direta.

Saliento que incumbe a esta Procuradoria analisar o processo sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar na conveniência e na oportunidade dos atos praticados, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa.

O art. 37, XXI da Constituição Federal, preceitua que *“ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”*

Depreende-se do dispositivo constitucional supracitado que a regra no ordenamento jurídico brasileiro é a realização prévia de licitação nas contratações do Poder Público.

Todavia, essa regra foi excepcionada pela própria Lei das Licitações, permitindo a contratação direta sem a realização de certame em determinadas hipóteses legais.

Estas hipóteses, previstas na Lei 8.666/93 – Lei das licitações, são de duas espécies, e são denominadas de contratação direta; podendo ocorrer por dispensa de licitação, ou, inexigibilidade de licitação, estabelecidas nos artigos 24 e 25, respectivamente.

O Art. 24, II, da Lei das Licitações, estabelece que:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

... omissis

II – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

Os valores previstos no Art. 23, inciso I, alínea “a”, referido na norma supracitada, foram atualizados pelo Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, nos seguintes termos:

“Art. 1º. Os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam atualizados nos seguintes termos:

I - para obras e serviços de engenharia:

a) na modalidade convite - até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);

b) na modalidade tomada de preços - até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); e



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO

Jataí - GO

Gestão 2011/2012



c) na modalidade concorrência - acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); e

II - para compras e serviços não incluídos no inciso I:

a) na modalidade convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

b) na modalidade tomada de preços - até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais); e

c) na modalidade concorrência - acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais)."

Dessa forma, é dispensável a licitação para compras e serviços, que não sejam de obras e serviços de engenharia, no valor de até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), devendo o departamento técnico responsável verificar o enquadramento matemático do valor da contratação pretendida ao valor referido.

Todavia, não se pode descuidar do correto procedimento para contratação direta, que deve ser iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa.

Numa interpretação sistemática, deve-se adotar nos casos de dispensa, com fundamento no Art. 24, II, da Lei 8.666/93, o Parágrafo Único do Art. 26 da Lei das licitações, e o processo de dispensa deve ser instruído ainda com:

I - caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso,

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço,

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Com relação a justificativa do preço, convém frisar a necessidade de realização de ampla e adequada pesquisa de preços, para subsidiar a melhor contratação, ou seja, aquela que melhor atende ao interesse público.

A Administração deverá observar a necessidade de preferência para a contratação com microempresas e empresas de pequeno porte, em observância à Lei Complementar nº 123/2006.

O contrato a ser firmado para contratação direta pode ser substituído pela nota de empenho, na forma do art. 62, da Lei 8.666/93.

Frise-se que a Administração deve aferir a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, da empresa selecionada para fornecimento de produtos ou prestação de serviços para a Câmara Municipal.



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO

Jataí - GO

Gestão 2011/2012



Conclusão

Por todo o exposto, uma vez atendidas as recomendações apontadas neste Parecer Jurídico Referencial, no seu aspecto jurídico, resguardados o juízo de conveniência e oportunidade do Gestor, nos limites da Lei; ressalvadas, ainda, as questões de ordem fática e técnica, ínsitas à esfera administrativa, o procedimento estará apto para a produção de seus regulares efeitos.

Sendo Referencial o presente parecer, os processos administrativos que guardarem relação inequívoca e direta com a fundamentação aqui realizada, dispensam análise individualizada, desde que o setor competente ateste, de forma expressa, que o caso concreta amolda-se aos termos desta manifestação, conforme modelo em anexo.

É o parecer. S.M.J.

Jataí, 28 de maio de 2019.

Renata Silva Oliveira
Procuradora Jurídica

RENATA SILVA
OLIVEIRA:60724919
104

Assinado de forma digital por
RENATA SILVA
OLIVEIRA:60724919104
Dados: 2019.05.28 16:22:13 -03'00'



Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO
Jataí - GO

ANEXO

ATESTADO DE CONFORMIDADE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO COM O PARECER JURÍDICO REFERENCIAL Nº 001/2019.

Atesto que o Processo Administrativo nº 468/2022, que objetiva a contratação de empresa SANTOS, OLIVEIRA E TORREZAN LTDA, por dispensa de licitação, com fundamento no Art. 24, II, da Lei 8.666/93, amolda-se à manifestação jurídica referencial exarada no Parecer Jurídico Referencial no 001/2019.

Jataí, 17/05/2022


Dulcilene L. de Oliveira Freire
Chefe do Deptº de Compras



Câmara Municipal de Jataí

O poder que vem do povo

CERTIDÃO

CERTIFICAMOS, para os devidos fins, que existe saldo orçamentário na dotação **339040 / 04 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica / Locação de Software**, suficiente para ocorrer despesas com este tipo de contratação para a Câmara Municipal de Jataí.

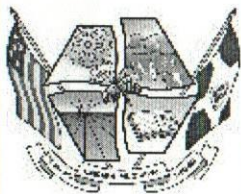
CERTIFICAMOS ainda que já foi feita reserva orçamentária no valor de R\$ 13.980,00 (treze mil novecentos e oitenta reais), nesta dotação.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente, nesta data.

JATAÍ, 06 de maio de 2022.


Adonae Augusto Pereira

TC CRC GO 2210/0-4



PARÂMETROS -> Todas dos órgãos escolhidos
COMPARATIVO DA DESPESA COMPLETO POR DOTAÇÃO DE 06/05/2022 ATÉ 06/05/2022

CÓDIGOS	TÍTULOS	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				EMPENHADO		SALDO DOTAÇÃO	LIQUIDADO		PAGO		DESPESAS A PAGAR
		ORÇADO	PERÍODO	ACUMULADO	DOT. ATUALIZ.	PERÍODO	ACUMULADO		PERÍODO	ACUMULADO	PERÍODO	ACUMULADO	
	28 Material de Protecao e Seguranca						625,00			225,00		225,00	400,00
	29 Material para Audio, Video e Foto						1.158,40			1.158,40		1.158,40	
	39 Material para Manutencao de Veiculos						14.718,00			2.913,00		2.913,00	11.805,00
	42 Ferramentas						1.779,80			1.188,40		1.188,40	591,40
	44 Material de Sinalizacao Visual e Afins						6.752,50			1.076,70		1.076,70	5.675,80
	50 Bandeiras, Flamulas e Insignias						4.584,00			4.584,00		4.584,00	
0012.3.3.90.33.00	Passagens e Despesas com Locomocao	640,76			640,76			640,76					
0013.3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal - Contratos Terceiriza	1.788,74			1.788,74			1.788,74					
0014.3.3.90.35.00	Servicos de Consultoria	433,98			433,98			433,98					
0015.3.3.90.36.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	160.000,00		-70.000,00	90.000,00			90.000,00					
0016.3.3.90.37.00	Locacao de Mao-de-Obra	9.486,80			9.486,80			9.486,80					
0017.3.3.90.39.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	980.000,00		-150.000,00	830.000,00		414.925,18	415.074,82		86.630,10		85.708,59	329.216,59
	16 Manutencao de Conservacao de Bens Imoveis						18.560,00			1.875,00		1.875,00	16.685,00
	19 Manutencao e Conservacao de Veiculos						9.427,00			2.420,00		2.420,00	7.007,00
	20 Manutencao e Conservacao de Bens Moveis de Ou						6.935,00			940,00		940,00	5.995,00
	23 Festividades e Homenagens						2.760,00			2.760,00		2.760,00	
	41 Fornecimento de Alimentacao						5.948,00			1.544,57		1.544,57	4.403,43
	43 Servicos de Energia Eletrica						170.000,00			46.209,76		46.209,76	123.790,24
	44 Servicos de Agua e Esgoto						14.000,00			5.251,70		5.251,70	8.748,30
	46 Servicos Domesticos						3.500,00			240,00		240,00	3.260,00
	48 Servicos de Selecao e Treinamento						10.400,00			10.400,00		10.400,00	
	58 Servicos de Telecomunicacoes						14.000,00			4.659,19		3.737,68	10.262,32
	59 Servicos de Audio, Video e Foto						690,00			690,00		690,00	
	69 Seguros em Geral						9.427,05			6.792,29		6.792,29	2.634,76
	78 Limpeza e Conservacao						13.593,13			1.400,00		1.400,00	12.193,13
	81 Servicos Bancarios						8.000,00			1.412,59		1.412,59	6.587,41
	83 Servicos de Copias e Reproducao de Documentos						375,00			35,00		35,00	340,00
	88 Servicos de Publicidade e Propaganda						127.310,00						127.310,00
0038.3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunica	150.000,00			150.000,00		43.781,00	106.219,00		12.942,89		12.942,89	30.838,11
	02 Manutenção e Conservação de Equipamentos de T						1.839,00			183,90		183,90	1.655,10
	04 Locação de Software						9.590,00			9.270,00		9.270,00	320,00
	07 Serviços de Comunicação de Dados						7.800,00			1.300,00		1.300,00	6.500,00
	09 Suporte a Usuários de TIC						3.960,00						3.960,00
	10 Suporte de Infraestrutura de TIC						1.800,00			569,39		569,39	1.230,61
	14 Serviços relacionados a computação em nuvem						1.800,00			519,60		519,60	1.280,40

CERTIFICADO DE REGULARIDADE

Certifico para os devidos fins que a presente
despesa foi atestada

CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

SIMONE ROVEDA DE LIMA DE MELO Nº DECRETO: 0000042015

01

- D E O F -

DOCUMENTO DE EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1 - IDENTIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1 - Cód.	1.2 - DOCUMENTO	1.3 - FONTE DE RECURSOS	1.4 - NÚMERO						
7001	NOTAS DE EMPENHO	Recursos Não Vinculados de Impostos / Recurso:	-1						
1.5 - DATA DE EMISSÃO	1.6 - NÚMERO DO PROCESSO	1.7 - TIPO	1.8 - FICHA	1.9 - SALDO ANTERIOR					
17/05/2022	0000468/22	GLOBAL	0038.000						
1.10 - EXERC.	1.11 - ÓRGÃO	1.12 - UND.	1.13 - FUNC.	1.14 - PROG	1.15 - SUBFUN	1.16 - P/A	1.17 - NAT.DESPESA	1.18 - FONTE / DESTINAÇÃO	1.19 - VALOR
2022	01	01	01	0139	031	2.001	3.3.90.40.04	100.000	13.980,00
1.20 - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA									1.21 - SALDO ATUAL
CAMARA MUNICIPAL									
1.22 - PROJETO / ATIVIDADE									1.23 - REQUISIÇÃO
MANUT.ATIV.DA CAMARA MUNICIPAL									

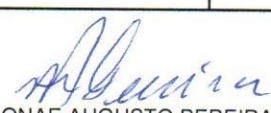
2 - DADOS DO BENEFICIÁRIO OU RECOLHEDOR

2.1 - NOME	2.1 - CPF OU CNPJ	
SANTOS, OLIVEIRA E TORREZAN LTDA-ME	04.294.699/0001-09	
2.3 - ENDEREÇO	2.4 - MUNICÍPIO	2.5 - UF
AVENIA WILSON QUIRINO DE ANDRADE, 612	INHUMAS	GO

3 - HISTÓRICO

3.1 - ESPECIFICAÇÃO	
EMPENHO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PARA USO DO ADMINISTRATIVO DA CMJ. VIGENTE PARA QUATRO MESES A PARTIR DA ASSINATURA (17/05/2022).	
3.2 - CERTIFICADO	
4.1 - VALOR DO DOCUMENTO POR EXTENSO	4.2 - VALOR
(TREZE MIL E NOVECENTOS E OITENTA REAIS)	13.980,00

MARINA SILVEIRA MARTINS
CPF: 433.459.801-34
PRESIDENTE DA CÂMARA


ADONAE AUGUSTO PEREIRA
CPF: 075.191.841-53 CRC: 2210/0-4GO
CONTADOR