Megasoft

GOIÂNIA - GO
Rua Apinagés c/ Rua Bororós, Qd. 117, Lts. 24/26
Setor Santa Genoveva
CEP 74.672-430 - Goiânia - GO

PALMAS - TO
Av. LO 03, Quadra 108 Sul, Lote 14, Salas 01 e 02
CEP 77.020-098 - Palmas - TO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA
391
Fls

PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

Proposta que faz a empresa **MEGASOFT INFORMATICA LTDA**, CNPJ/MF nº **37.615.788/0001-50**, sediada **R. Apinages Esquina com Rua Bororos, n° 174, Quadra 117 Lote 24/26 1° Andar, Bairro: Santa Genoveva, Goiania/GO CEP: 74.672-430**, em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021.** tendo como objeto a Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares que atendam legislações especificas, nos módulos de orçamentário e planejamento, contabilidade pública, tesouraria, compras e licitações, controle de estoque (almoxarifado), controle patrimonial, controle de veículos (frotas), controle de processos (protocolo), folha de pagamento (recursos humanos), portal da transparência, portal E-sic, serviços de acesso pelo cidadão via internet; consulta de processos, com armazenamento nas nuvens, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas, em atendimento a Câmara Municipal de Araguaína. Portanto, oferecemos a esse Órgão o preço a seguir indicado, para a realização dos materiais descritos no **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA:**

ITEM	DESCRIÇÃO	VLR. MENSAL	VLR.TOTAL
1	LOCAÇÃO DO SISTEMA WEB *ON LINE* DE ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE PUBLICA, TESOURARIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO), CONTROLE PATRIMÔNIAL, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO), FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS), PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL E-SIC, SERVIÇOS DE ACESSO PELO CIDADÃO VIA INTERNET; CONSULTA DE PROCESSOS; BANCO DE DADOS COM SERVIDOR NAS *NUVENS* DISPONIBILIDADE COM PROTEÇÃO DE ATAQUES.	**R$ 3.500,00**	**R$ 42.000,00**
TOTAL R$			**42.000,00**

O **VALOR GLOBAL TOTAL para o(s) serviço(s) ofertado(s)** por esta empresa é de: **R$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil reais).**

Dados da empresa:

a) Razão Social: **MEGASOFT INFORMATICA LTDA**;
b) CGC (MF) nº: 37.615.788/0001-50;
c) Endereço: **R. Apinages Esquina com Rua Bororos, n° 174, Quadra 117 Lote 24/26 1° Andar, Bairro: Santa Genoveva, Goiania/GO CEP: 74.672-430;**

Goiania / GO em 10 de Maio de 2021.

MARCIENE INES MARTINS: 94637016134

Marciene Inês Martins
CPF 946.370.161-34
Representante Legal

Megasoft

GOIÂNIA - GO
Rua Apinagés c/ Rua Bororós, Qd. 117, Lts. 24/26
Setor Santa Genoveva
CEP 74.672-430 - Goiânia - GO

PALMAS - TO
Av. LO 03, Quadra 108 Sul, Lote 14, Salas 01 e 02, Centro
CEP 77.020-098 - Palmas - TO

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA
398
Fls

ANEXO I DA PROPOSTA

DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ESPECIFICAÇÕES GERAIS – As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
2. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
6. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
8. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias; 9. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado do Tocantins.
10. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica *in loco* sem custo adicional.
11. Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
12. Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)
13. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

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

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente; 5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;

GOIÂNIA - GO
Rua Apinagés c/ Rua Bororós, Qd. 117, Lts. 24/26
Setor Santa Genoveva
CEP 74.672-430 - Goiânia - GO

PALMAS - TO
Av. LO 03, Quadra 108 Sul, Lote 14, Salas 01 e 02, Centro
CEP 77.020-098 - Palmas - TO

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA
399
Fls

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

Megasoft

GOIÂNIA - GO
Rua Apinagés c/ Rua Bororós, Qd. 117, Lts. 24/26
Setor Santa Genoveva
CEP 74.672-430 - Goiânia - GO

PALMAS - TO
Av. LO 03, Quadra 108 Sul, Lote 14, Salas 01 e 02, Centro
CEP 77.020-098 - Palmas - TO

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA
400
Fls

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

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios; 2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

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

25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA
401
Fls

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, encerro o 2º volume do Processo Administrativo nº059/2021, que tem como assunto, **PREGÃO PRESENCIAL Nº003/2021, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando Contratação de empresa especializada em implementação e prestação de serviços de locação de softwares que atendam Legislações específicas,** para atender a Câmara Municipal de Araguaína/TO, que consta como último documento, **proposta de preços realinhada da empresa vencedora do certame licitatório,** iniciado o volume do processo com folha de nº202 e finalizado no nº401, a presente folha, não podendo mais nada lhe ser acrescentado.

Araguaína, 10 de maio de 2021

Rosirene Cardoso Lima Santos
Responsável Autorizada

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA 402 Fls

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Abro, nesta data o 3º volume Processo Administrativo nº 059/2021, que tem como assunto, **PREGÃO PRESENCIAL Nº003/2021, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a Contratação de empresa especializada em implementação e prestação de serviços de locação de softwares que atendam legislações específicas**, para atender a Câmara Municipal de Araguaína/TO, que se inicia em decorrência do encerramento do 2º volume, à folha 401.

Araguaína, 10 de maio de 2021

Rosirene Cardoso Lima Santos
Auxíliar Administrativo

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA
403
Fls

29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE-TO;
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
43. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
44. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

TESOURARIA – Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro de Contas Bancárias;
2. Configuração de modelo de impressão;
3. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
4. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
5. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
6. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
7. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
8. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
9. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático; 10. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permiti conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA
404
Fls

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

COMPRAS E LICITAÇÕES - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
10. Emitir relatórios de compra e serviço;
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos;
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores;
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;

GOIÂNIA - GO
Rua Apinagés c/ Rua Bororós, Qd. 117, Lts. 24/26
Setor Santa Genoveva
CEP 74.672-430 - Goiânia - GO

PALMAS - TO
Av. LO 03, Quadra 108 Sul, Lote 14, Salas 01 e 02, Centro
CEP 77.020-098 - Palmas - TO

21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais; 26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
28. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
33. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
36. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
45. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
46. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
47. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA
406
Fls

GOIÂNIA - GO
Rua Apinagés c/ Rua Bororós, Qd. 117, Lts. 24/26
Setor Santa Genoveva
CEP 74.672-430 - Goiânia - GO

PALMAS - TO
Av. LO 03, Quadra 108 Sul, Lote 14, Salas 01 e 02, Centro
CEP 77.020-098 - Palmas - TO

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

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

9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético); 10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;

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

CONTROLE PATRIMÔNIAL - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio; 9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
12. Emitir relatório de bens em inventário;
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;

15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA
407
Fls

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

CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
7. Permiti controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA
408
Fls

GOIÂNIA - GO
Rua Apinagés c/ Rua Bororós, Qd. 117, Lts. 24/26
Setor Santa Genoveva
CEP 74.672-430 - Goiânia - GO

PALMAS - TO
Av. LO 03, Quadra 108 Sul, Lote 14, Salas 01 e 02, Centro
CEP 77.020-098 - Palmas - TO

24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas do Estado de Tocantins, de acordo como layout por ele especificado;

CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)– O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc.), 8. Processar: FÉRIAS, 13º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;

14. Tabela de quadro salarial;

15. Cadastro de cargos e funções;
16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc.).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc.); 20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
35. Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;

9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimenta das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

Portal E-sic – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

Serviços de acesso pelo Cidadão via Internet – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contra-cheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na prefeitura, consulta e impressão de débitos (DUAM).

Banco de dados – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS – A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede do munícipio nos servidores (computador) próprios da licitante. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

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

DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento em telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da CONTRATADA, sem qualquer ônus dos técnicos.

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

CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO – A conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pela prefeitura e sua implantação deverão ser efetuadas até no máximo 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.

CÂMARA MUN. DE ARAGUAÍNA
411
Fls

GOIÂNIA - GO
Rua Apinagés c/ Rua Bororós, Qd. 117, Lts. 24/26
Setor Santa Genoveva
CEP 74.672-430 - Goiânia - GO

PALMAS - TO
Av. LO 03, Quadra 108 Sul, Lote 14, Salas 01 e 02, Centro
CEP 77.020-098 - Palmas - TO

DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – A duração do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666. O contrato de locação deverá prever a Conversão, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal

Goiania / GO em 10 de Maio de 2021.

MARCIENE INES MARTINS: 94637016134

Assinado digitalmente por MARCIENE INES MARTINS: 94637016134
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=AC SERASA RFB v5, OU=00074370000211, OU=AR AQUIAR, CN=MARCIENE INES MARTINS:94637016134
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2021.05.14 10:19:46-03'00'
Foxit Reader Versão: 10.1.1

Marciene Inês Martins
CPF 946.370.161-34
Representante Legal