

**PLANILHA CONTENDO OS ORÇAMENTOS DO PROCESSO DE SELEÇÃO NA AQUISIÇÃO/IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL.**

SERVIÇO	EMPRESA		EMPRESA		EMPRESA		EMPRESA		EMPRESA		EMPRESA	
	INAPTA	TOTYS	APTA	CIGAM	APTA	SANKHYA	INAPTA	SÊNIOR	INAPTA	MEGA	INAPTA	INVENT
Aquisição de Software de Gestão Empresarial	R\$ 259.300,00	R\$ 320.245,00	R\$ 32.197,07	R\$ 269.325,00	R\$ 235.000,00	R\$ 271.147,34	R\$ 313.325,27	R\$ 415.016,25				
Serviço de Implantação de Software												
Serviço de Manutenção de Software de Gestão - 48 meses												
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 897.603,20</b>	<b>R\$ 318.058,20</b>	<b>R\$ 266.138,88</b>	<b>R\$ 567.660,95</b>	<b>R\$ 820.000,00</b>	<b>R\$ 1.272.082,21</b>	<b>R\$ 1.506.059,98</b>	<b>R\$ 2.074.165,05</b>				
<b>OBS * VL.R. MENSAL EM 48 MESES</b>	<b>R\$ 6.626,21</b>	<b>R\$ 5.544,56</b>	<b>R\$ 7.500,00</b>	<b>R\$ 14.091,69</b>	<b>R\$ 18.445,04</b>	<b>R\$ 30.688,10</b>						

##OBS  
O ORÇAMENTO DA EMPRESA TOTYS CONTEM ALGUNS ERROS  
A EMPRESA TOTYS -DIVIDI A AQUISICAO EM 56 VEZES -VL.R R\$ 4.630,00



# Solicitação do parecer Técnico Processo 368417 - Aquisição do ERP

Meiber Rodrigues de Miranda

sex 05/08/2016 16:36

Para: Igor Evangelista Raisky <igor.raisky@ovg.org.br>; Marcos Vinicius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>; Daniela Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>;

Cc: Fabiola Pereira dos Santos <fabiola.santos@ovg.org.br>;

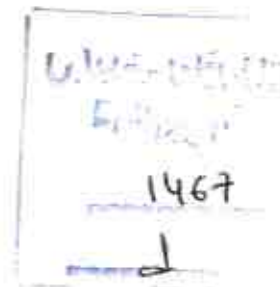


Boa tarde!

Solicitamos o parecer técnico das empresas Shankhya Gestão de Negócios e Cigam Brasília classificadas dentro dos critérios do Regulamento de Compras com todas as certidões regulares.

No aguardo.

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



# Desclassificação do Processo de aquisição de software -ERP

Meiber Rodrigues de Miranda

sex 05/08/2016 16:52

Para: ludmila.carvalho@totvs.com.br <ludmila.carvalho@totvs.com.br>;



Bom tarde!

Ludmila,

Venho através deste informar que a empresa TBC SOLUÇÕES/TOTVS, está desclassificada para a próxima etapa do processo de Aquisição do Software de Gestão - ERP, por não cumprir todos os critérios do Regulamento de Compras, estando com a Certidão Municipal inapta, documentos estes que já estão anexados ao processo.

Qualquer dúvida estou a disposição!

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



*[Handwritten mark]*

# Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Meiber Rodrigues de Miranda

sex 05/08/2016 16:57

Para matheus.martins@senioradvanced.com.br <matheus.martins@senioradvanced.com.br>:



Boa tarde!

Matheus

Venho através deste informar que a empresa SÊNIOR ADVANCED, está desclassificada para a próxima etapa do processo de Aquisição do Software de Gestão - ERP, por não cumprir todos os critérios do Regulamento de Compras, estando com a Certidão Municipal inapta, documentos estes que já estão anexados ao processo.

Agradeço sua participação!

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464





# Desclassificação do processo de aquisição dE software de gestão empresarial - ERP

Meiber Rodrigues de Miranda

sex 05/08/2016 16:59

Para: Rogério Leandro <rogerio.leandro@mega-go.com.br>



Boa tarde!

Rogério,

Venho através deste informar que a empresa JDM SISTEMA/MEGA, está desclassificada para a próxima etapa do processo de Aquisição do Software de Gestão - ERP, por não cumprir todos os critérios do Regulamento de Compras, estando com a Certidão Municipal e Certidão Federal inaptas, documentos estes que já estão anexados ao processo.

Agradeço sua participação!

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



# Desclassificação do processo de Aquisição de software de Gestão Empresarial-ERP

Meiber Rodrigues de Miranda

sex 05/08/2016 17:02

Para Fernanda Carvalho <fernanda.carvalho@ramo-go.com.br>;



Boa tarde!

Fernanda,

Venho através deste informar que a empresa INVENT SOFTWARE, está desclassificada para a próxima etapa do processo de Aquisição do Software de Gestão - ERP, por não cumprir todos os critérios do Regulamento de Compras, estando com a Certidão Municipal e Certidão Federal inapta, documentos estes que já estão anexados ao processo.

Agradeço sua participação!

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



# Re: Solicitação do parecer Técnico Processo 368417 - Aquisição do ERP

Igor Evangelista Ralsky

sex 05/08/2016 16:57

Para: Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>; Marcos Vinicius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>; Daniela Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>;

Cc: Fabiola Pereira dos Santos <fabiola.santos@ovg.org.br>;

📎 Anexo (31 KB)

Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação.docx



Boa tarde,

segue o Resultado da Avaliação Técnica dos fornecedores concorrentes que passaram pela avaliação do Regulamento de Compras.

Informamos que o Fluxograma que deverá ser apresentado no dia da Prova de Conceito será enviado para cada concorrente somente com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, conforme descrito no relatório.

Grato,

--

Igor - Analista Administrativo  
 email: igor.ralsky@ovg.org.br  
 Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTI)  
 Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)  
 Fone: (62) 3201-9405 / 9455



De: Meiber Rodrigues de Miranda

Enviado: sexta-feira, 5 de agosto de 2016 16:36:17

Para: Igor Evangelista Ralsky; Marcos Vinicius Branquinho Xavier; Daniela Luciana Jayme

Cc: Fabiola Pereira dos Santos

Assunto: Solicitação do parecer Técnico Processo 368417 - Aquisição do ERP

Boa tarde!

Solicitamos o parecer técnico das empresas Shankhya Gestão de Negócios e Cigam Brasília classificadas dentro dos critérios do Regulamento de Compras com todas as certidões regulares.

No aguardo.

Meiber Miranda  
 Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
 +55 62 3201 9464



*[Handwritten mark]*



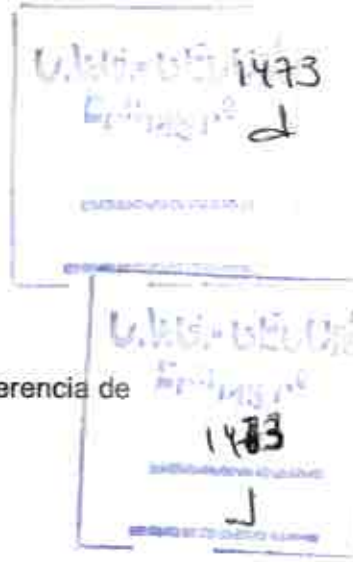
**ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS**

**Processo Nº:** 368417 / 2016

**De:** Assessoria de Tecnologia da Informação

**PARA:** Diretoria Geral – DIGER / Diretoria Financeiro Administrativo – DIAF / Gerencia de Compras – GECOM

**Data:** 29/07/2016



**ASSUNTO:** Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação.

Informamos para os devidos fins que foram considerados aptos, dentro dos critérios de avaliação técnicos e em ordem alfabética, as empresas a seguir:

- CENTROSFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL, CIGAM BRASILIA, CNPJ.: 17.694.376/0001-46;
- SANKHYA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA, SANKHYA GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, CNPJ.: 26.314.062.0006/76;

Portanto todas empresas acima citadas deverão realizar a Prova de Conceito, onde haverá uma demonstração da ferramenta, conforme os procedimentos a seguir:

- As apresentações ocorrerão na OVG Sede, endereço Av. T-14 Nº 249, Setor Bueno, na sala de reuniões da Diretoria Geral;
- Cada Empresa deverá enviar confirmação de presença e lista com o nome completo dos colaboradores que realizarão a apresentação;
- Os candidatos serão convocados conforme cronograma abaixo seguindo critério de ordem alfabética:

Tabela de Apresentação								
Candidatos			Horário de Apresentação					
Empresa	Data	Dia / Semana	Manhã			Tarde		
CIGAM BRASILIA	16/08/2016	Terça	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00
SANKHYA	17/08/2016	Terça	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00

- A apresentação deverá seguir o Roteiro da Demonstração:





## ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

Roteiro da Demonstração		
Horário	Tema	Duração minutos
09:00 as 09:40	Montagem da sala para a Apresentação	40
09:40 as 09:50	Apresentação da Empresa participante	10
09:50 as 10:50	Fluxo de Compras da OVG	60
10:50 as 11:00	Contratos	10
11:00 as 11:05	Intervalo troca de Participantes	5
11:05 as 11:25	Compras	20
11:25 as 11:55	Especificações Técnicas Gerais e outros	30
14:10 as 14:40	Estoque	30
14:40 as 14:45	Intervalo troca de Participantes	5
14:45 as 15:05	Produção	20
15:05 as 15:10	Intervalo troca de Participantes	5
15:10 as 15:45	Patrimônio	35
15:45 as 15:50	Intervalo troca de Participantes	5
15:50 as 16:25	Financeiro	35
16:25 as 16:30	Intervalo troca de Participantes	5
16:30 as 16:55	Área Contábil	25
16:55 as 17:00	Intervalo troca de Participantes	5
17:00 as 17:25	Controladoria	25
17:25 as 17:30	Intervalo troca de Participantes	5
17:30 as 17:40	Prestação de Contas	10

U. 1474 - 1474  
1474  
d



- As Empresas concorrentes Receberão o Fluxograma do Processo de Compras, este fluxo será encaminhado via e-mail para cada candidato com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, para que todos tenham o mesmo prazo de preparação, mantendo a isonomia do processo.

Atenciosamente,

Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTI



# Resultado etapa processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Meiber Rodrigues de Miranda

sex 05/08/2016 17:44

Para Carlos Rocha <carlos.rocha@cigambsb.com.br>;

1 anexo (69 KB)

Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação CIGAM.docx



Bom dia tarde!  
Carlos,

Segue resultado para a próxima etapa do processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Meiber Miranda  
 Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
 +55 62 3201 9464




Two black circular marks.





**ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS**

**Processo Nº:** 368417 / 2016

**De:** Gerência de Compras - GECOM

**PARA:** CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL - CIGAM

**Data:** 29/07/2016



**ASSUNTO:** Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação.

Informamos para os devidos fins que a empresa CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL foi considerada apta, dentro dos critérios de avaliação técnicos.

Portanto a empresa acima citada deverá realizar a Prova de Conceito, onde haverá uma demonstração da ferramenta, conforme os procedimentos a seguir:

- A apresentação ocorrerá na OVG Sede, endereço Av. T-14 Nº 249, Setor Bueno, na sala de reuniões da Diretoria Geral;
- A Empresa deverá enviar confirmação de presença e lista com o nome completo dos colaboradores que realizarão a apresentação;
- Convocados conforme cronograma abaixo:

Tabela de Apresentação								
Candidatos			Horário de Apresentação					
Empresa	Data	Dia /Semana	Manhã			Tarde		
CIGAM BRASILIA	16/08/2016	Terça	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00

- A apresentação deverá seguir o Roteiro da Demonstração:

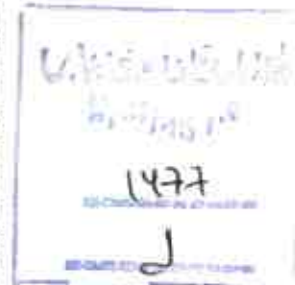






## ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

Roteiro da Demonstração		
Horário	Tema	Duração minutos
09:00 as 09:40	Montagem da sala para a Apresentação	40
09:40 as 09:50	Apresentação da Empresa participante	10
09:50 as 10:50	Fluxo de Compras da OVG	60
10:50 as 11:00	Contratos	10
11:00 as 11:05	Intervalo troca de Participantes	5
11:05 as 11:25	Compras	20
11:25 as 11:55	Especificações Técnicas Gerais e outros	30
14:10 as 14:40	Estoque	30
14:40 as 14:45	Intervalo troca de Participantes	5
14:45 as 15:05	Produção	20
15:05 as 15:10	Intervalo troca de Participantes	5
15:10 as 15:45	Patrimônio	35
15:45 as 15:50	Intervalo troca de Participantes	5
15:50 as 16:25	Financeiro	35
16:25 as 16:30	Intervalo troca de Participantes	5
16:30 as 16:55	Área Contábil	25
16:55 as 17:00	Intervalo troca de Participantes	5
17:00 as 17:25	Controladoria	25
17:25 as 17:30	Intervalo troca de Participantes	5
17:30 as 17:40	Prestação de Contas	10



- As Empresas concorrentes Receberão o Fluxograma do Processo de Compras, este fluxo será encaminhado via e-mail para cada candidato com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, para que todos tenham o mesmo prazo de preparação, mantendo a isonomia do processo.

Atenciosamente,

Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTI





# RES: Resultado etapa processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Carlos Rocha <carlos.rocha@cigambsb.com.br>

dom 07/08/2016 21:12

Para Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>

Boa noite Meiber. Tudo bem ?

Ok. Recebido.

Os técnicos participantes serão:

- Alexandre Silva Santos
- Gabriel Martins
- Carlos Rocha.

Agradeço o envio.  
Tenha uma ótima semana.

Atenciosamente,

Carlos Rocha | Gerente Comercial | CIGAM Brasília

Fone: (61) 3568.4071 | Fax: (61) 3382.0591

Email: [carlos.rocha@cigambsb.com.br](mailto:carlos.rocha@cigambsb.com.br) | Site: [www.cigam.com.br](http://www.cigam.com.br)

Twitter: [twitter.com/erpcigam](https://twitter.com/erpcigam) | Facebook: [facebook.com/erpcigam](https://facebook.com/erpcigam) | Youtube: [youtube.com/erpcigam](https://youtube.com/erpcigam)

"Se é possível ser melhor, então ser bom já não é suficiente"



Sua vida mais fácil  
[www.cigam.com.br](http://www.cigam.com.br)



SerHumano Top 100



Antes de imprimir pense no meio ambiente



De: Meiber Rodrigues de Miranda [mailto:meiber.miranda@ovg.org.br]

Enviada em: sexta-feira, 5 de agosto de 2016 17:45

Para: Carlos Rocha <carlos.rocha@cigambsb.com.br>

Assunto: Resultado etapa processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Boa tarde!

Carlos,

Segue resultado para a próxima etapa do processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Meiber Miranda  
Gecom



[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464







# Enc: Resultado etapa processo de aquisição de software

Meiber Rodrigues de Miranda

sex 05/08/2016 17:51

Para joao.oliveira@sankhya.com.br <joao.oliveira@sankhya.com.br>;

1 anexo (68 KB)

Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação SANKHYA.docx



Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



**De:** Meiber Rodrigues de Miranda  
**Enviado:** sexta-feira, 5 de agosto de 2016 17:50  
**Para:** joao.oliveira@shankya.com.br  
**Cc:** glenda.ribeiro@shankhya.com.br  
**Assunto:** Resultado etapa processo de aquisição de software

João Paulo,

Segue resultado para a próxima etapa para a aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464







**ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS**

**Processo N°:** 368417 / 2016

**De:** Gerência de Compras - GECOM

**PARA:** SANKHYA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA

**Data:** 29/07/2016



**ASSUNTO:** Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação.

Informamos para os devidos fins que a empresa SANKHYA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA foi considerada apta, dentro dos critérios de avaliação técnicos.

Portanto a empresa acima citada deverá realizar a Prova de Conceito, onde haverá uma demonstração da ferramenta, conforme os procedimentos a seguir:

- A apresentação ocorrerá na OVG Sede, endereço Av. T-14 N° 249, Setor Bueno, na sala de reuniões da Diretoria Geral;
- A Empresa deverá enviar confirmação de presença e lista com o nome completo dos colaboradores que realizarão a apresentação;
- Convocados conforme cronograma abaixo:

Tabela de Apresentação									
Candidatos			Horário de Apresentação						
Empresa	Data	Dia / Semana							
SANKHYA	17/08/2016	Quarta	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00	

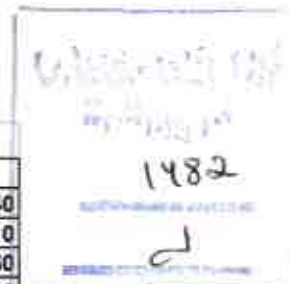
- A apresentação deverá seguir o Roteiro da Demonstração:





## ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

Roteiro da Demonstração		
Horário	Tema	Duração minutos
09:00 as 09:40	Montagem da sala para a Apresentação	40
09:40 as 09:50	Apresentação da Empresa participante	10
09:50 as 10:50	Fluxo de Compras da OVG	60
10:50 as 11:00	Contratos	10
11:00 as 11:05	Intervalo troca de Participantes	5
11:05 as 11:25	Compras	20
11:25 as 11:55	Especificações Técnicas Gerais e outros	30
14:10 as 14:40	Estoque	30
14:40 as 14:45	Intervalo troca de Participantes	5
14:45 as 15:05	Produção	20
15:05 as 15:10	Intervalo troca de Participantes	5
15:10 as 15:45	Patrimônio	35
15:45 as 15:50	Intervalo troca de Participantes	5
15:50 as 16:25	Financeiro	35
16:25 as 16:30	Intervalo troca de Participantes	5
16:30 as 16:55	Área Contábil	25
16:55 as 17:00	Intervalo troca de Participantes	5
17:00 as 17:25	Controladoria	25
17:25 as 17:30	Intervalo troca de Participantes	5
17:30 as 17:40	Prestação de Contas	10



- As Empresas concorrentes Receberão o Fluxograma do Processo de Compras, este fluxo será encaminhado via e-mail para cada candidato com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, para que todos tenham o mesmo prazo de preparação, mantendo a isonomia do processo.

Atenciosamente,

Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTI





## Re: Resultado etapa processo de aquisição de software

João Paulo Alves de Oliveira <joao.oliveira@sankhya.com.br>

seg 08/08/2016 09:18

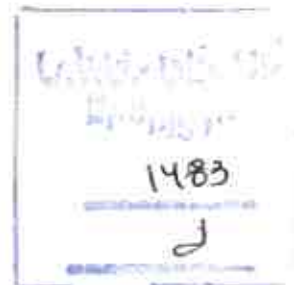
Para Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>

Bom dia Meiber,

Recebido!

Att,

João Paulo Alves  
Gerente de contas  
[joao.oliveira@sankhya.com.br](mailto:joao.oliveira@sankhya.com.br)  
+55 62 3097-9400  
+55 62 9 8591-4510  
+55 62 9 8419-8080



---

De: Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>

Enviado: sexta-feira, 5 de agosto de 2016 17:51

Para: João Paulo Alves de Oliveira

Assunto: Enc: Resultado etapa processo de aquisição de software

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



---

De: Meiber Rodrigues de Miranda

Enviado: sexta-feira, 5 de agosto de 2016 17:50

Para: joao.oliveira@shankya.com.br

Cc: glenda.ribeiro@shankya.com.br

Assunto: Resultado etapa processo de aquisição de software

João Paulo,

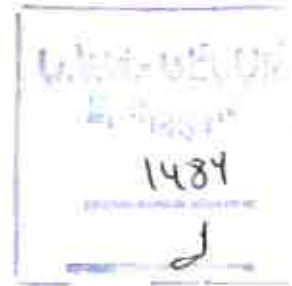
Segue resultado para a próxima etapa para a aquisição de software de gestão empresarial - ERP



08/08/2016

Re: Resultado etapa processo de aquisição de ... - Meiber Rodrigues de Miranda

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464





# Re: PUBLICAÇÃO PROCESSO 368417 - CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO e FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS

Murilo Lopes Figueiredo em nome de OVG Publicação

ter 09/08/2016 09:48

Para: Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>;

Bom dia Meiber,  
Arquivos adicionados ao processo no site.

Att;  
Murilo Lopes Figueiredo  
ASCEM - (62) 3201-9303

De: Meiber Rodrigues de Miranda  
Enviado: terça-feira, 9 de agosto de 2016 09:09:04  
Para: OVG Publicação  
Assunto: Enc: PUBLICAÇÃO PROCESSO 368417 - CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO e FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS

Bom dia!

Favor publicar no Processo 368417- Aquisição de Software de Gestão Empresarial - ERP, os documentos anexo:

- Cronograma de Apresentação da Prova de Conceito ( 01 anexo )
- Fluxograma do Processo de Compras ( 08 anexo )

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464

De: Meiber Rodrigues de Miranda  
Enviado: segunda-feira, 8 de agosto de 2016 15:47  
Para: OVG Publicação  
Assunto: PUBLICAÇÃO PROCESSO 368417 - CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO e FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS

Boa tarde!

Favor publicar no Processo 368417- Aquisição de Software de Gestão Empresarial - ERP, os documentos anexo:

- Cronograma de Apresentação da Prova de Conceito ( 01 anexo )





- Fluxograma do Processo de Compras ( 08 anexo )

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



*[Handwritten mark]*



- Solicitação de Orçamento para Aquisição de Software de Gestão Empresarial ERP
- Termo de Referência para Aquisição de Software de Gestão Empresarial ERP
- Manual de Procedimento na planilha Excel List para Aquisição de Software de Gestão Empresarial ERP
- Checklist para Aquisição de Software de Gestão Empresarial ERP publicados em 01/07/2016 e Vândos n.º 22/07/2016
- Cronograma de Apreciação da Prova de Concursos
- Fluxograma do Processo de Compras
- Apresentação e Formalização do Pedido
- Preenchimento do Formulário de Pedido
- Realização do Orçamento Estimativo
- Cancelamento do Pedido
- Proibição de Entregadores e Cota de Votos
- Realização da Análise Processual
- Realização de Material ou Serviço

## Enc: Cronograma de Apresentação - ERP - Publicação

Igor Evangelista Raisky

seg 08/08/2016 11:44

Para: Meiber Rodrigues de Miranda &lt;meiber.miranda@ovg.org.br&gt;; Gerência de Compras &lt;compras@ovg.org.br&gt;;

Marcos Vinicius Branquinho Xavier &lt;marcos.branquinho@ovg.org.br&gt;; Daniela Luciana Jayme &lt;daniela.luciana@ovg.org.br&gt;;

1 anexo (198 KB)

Cronograma de Apresentação ERP - Publicação.pdf;



Bom dia,

Segue cronograma com as alterações solicitadas via ligação telefônica.

Grato,

Igor - Analista Administrativo  
email: igor.raisky@ovg.org.br  
Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTI)  
Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)  
Fone: (62) 3201-9405 / 9455

De: Igor Evangelista Raisky

Enviado: segunda-feira, 8 de agosto de 2016 11:07

Para: Meiber Rodrigues de Miranda; Gerência de Compras

Marcos Vinicius Branquinho Xavier; Daniela Luciana Jayme

Assunto: Cronograma de Apresentação - ERP - Publicação

Bom dia,

segue Cronograma de Apresentação da Prova de Conceito - ERP e as imagens do Fluxograma para publicação.

Grato,

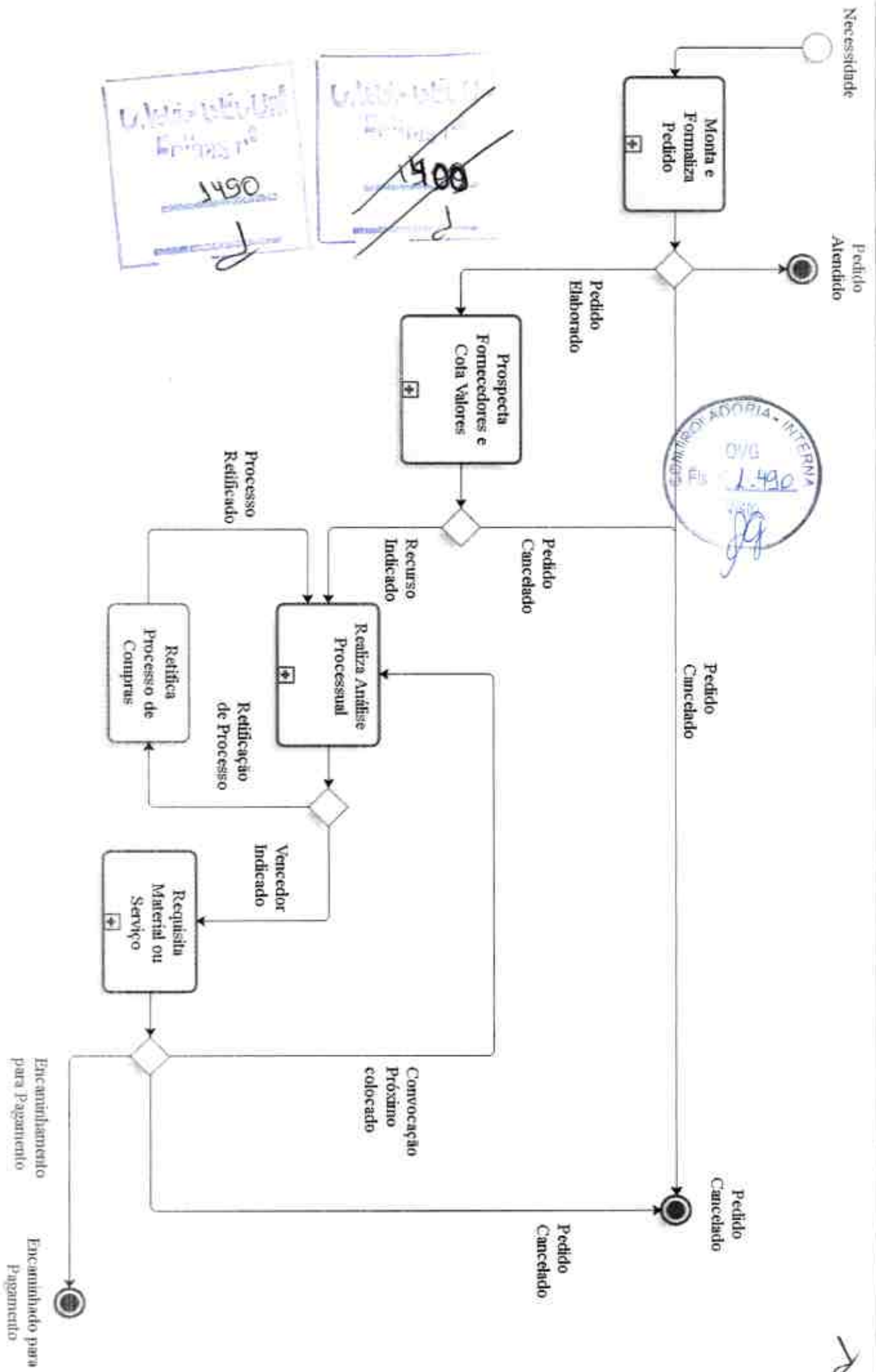
Igor - Analista Administrativo  
email: igor.raisky@ovg.org.br  
Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTI)  
Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)  
Fone: (62) 3201-9405 / 9455

### Cronograma de Apresentação Prova de Conceito - ERP

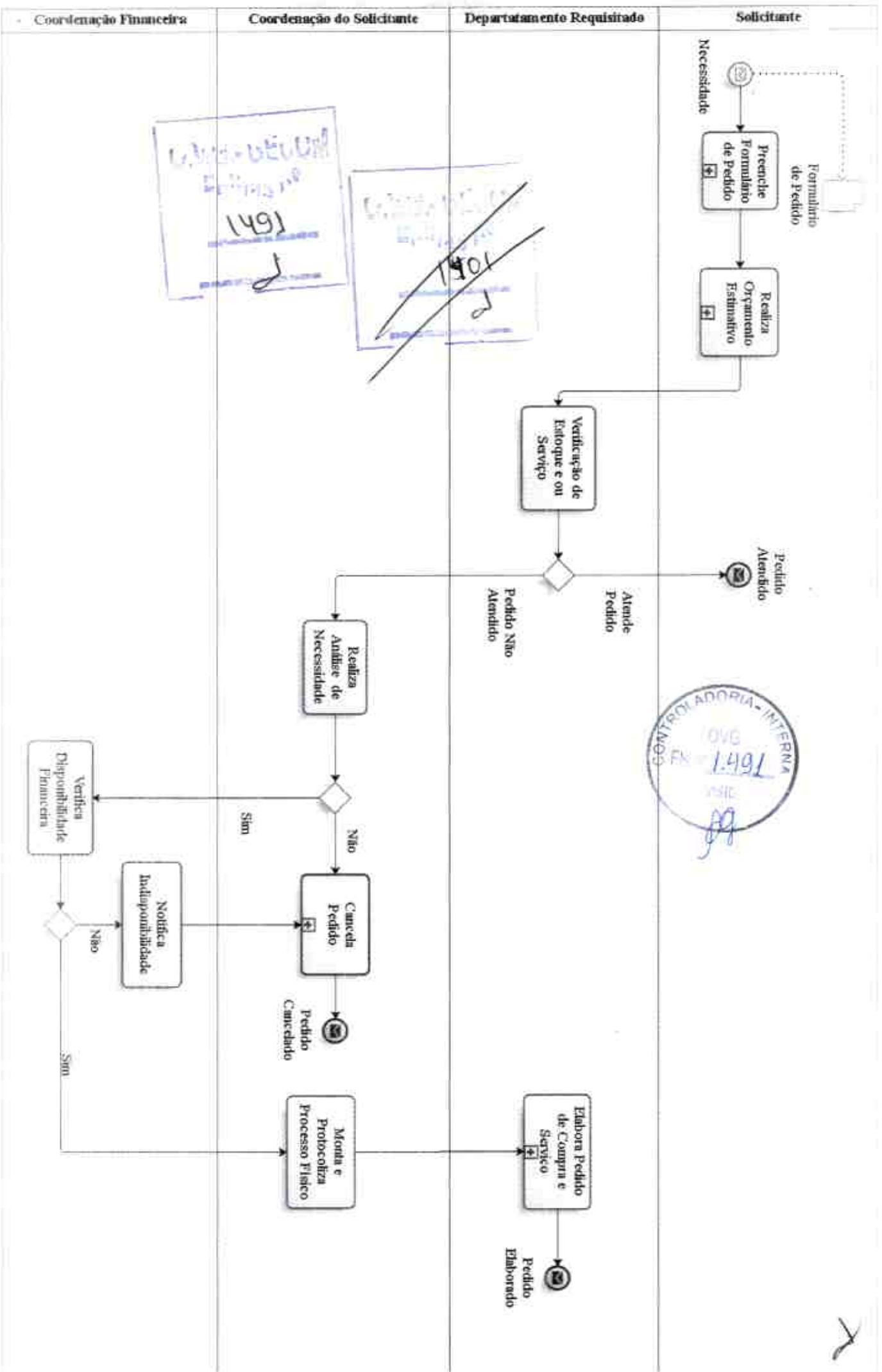
Candidatos			Horário de Apresentação					
Empresa	Data	Dia / Semana	Manhã			Tarde		
Candidato (A)	16/08/2016	Terça	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00
Candidato (B)	17/08/2016	Quarta	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00

Cada candidato classificado receberá a comunicação da sua data de apresentação via e-mail.





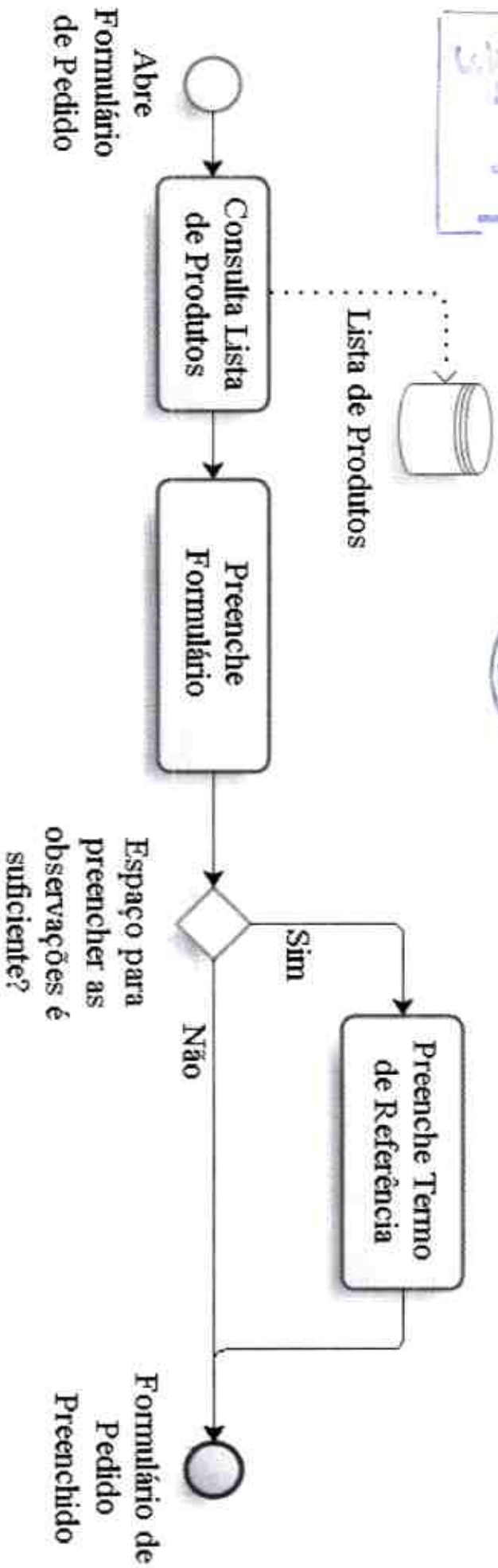
7

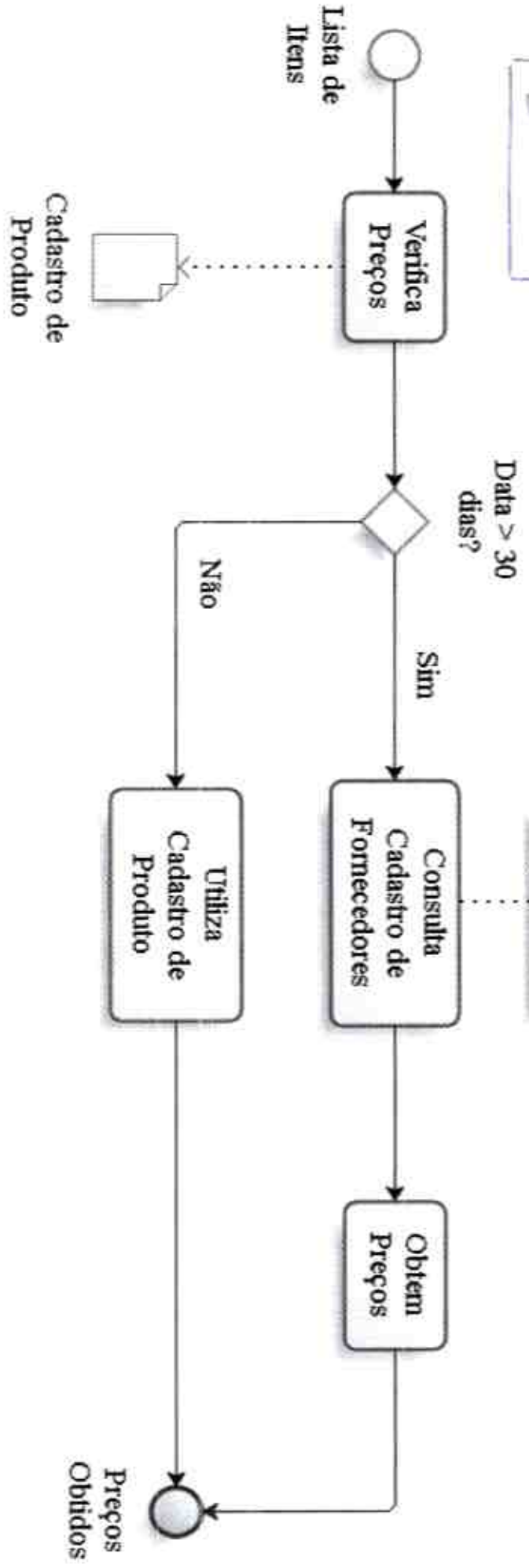


CONTROADORIA - INTERNA  
 10VG  
 167-1491  
 21/02/2010  
 [Signature]

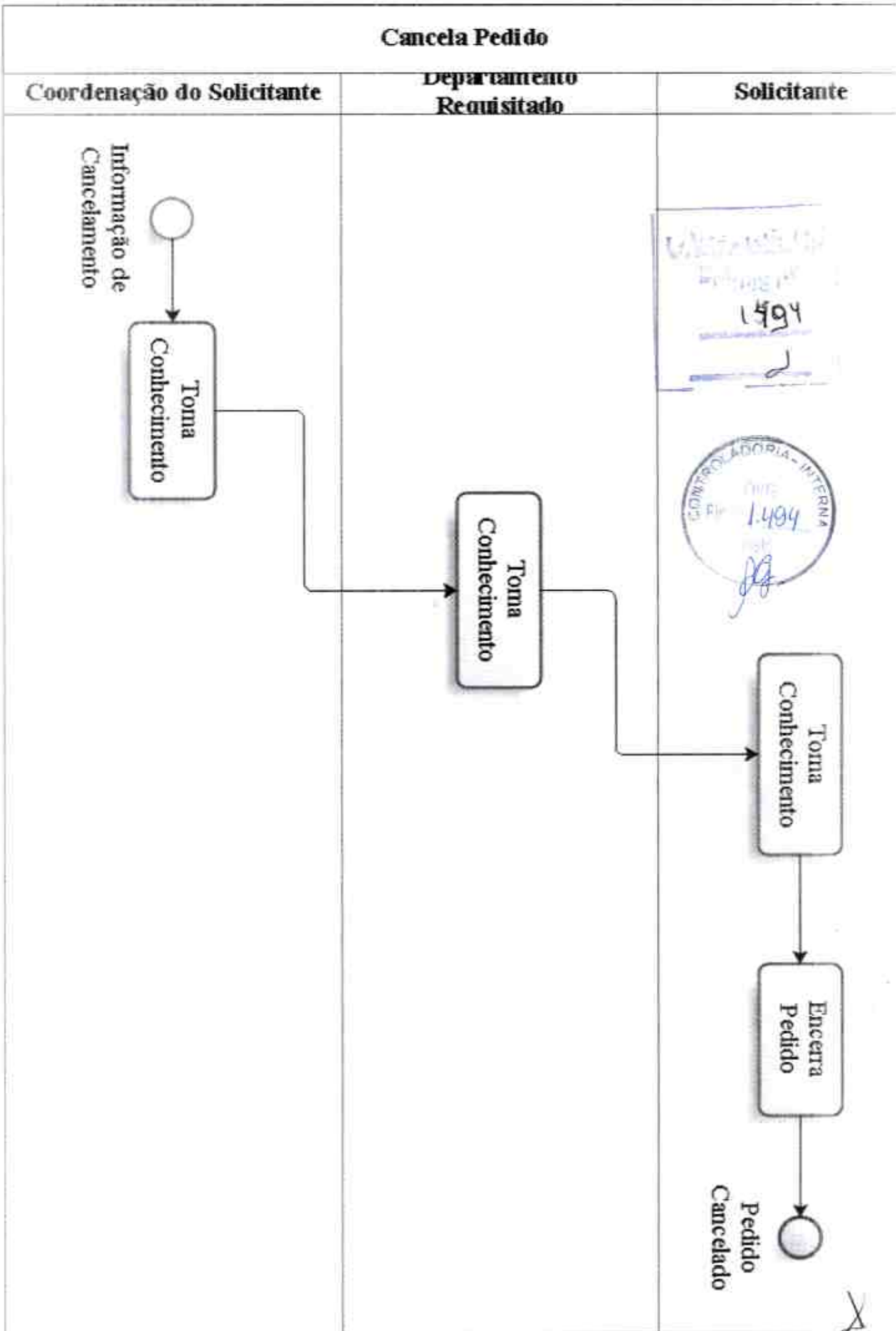
X







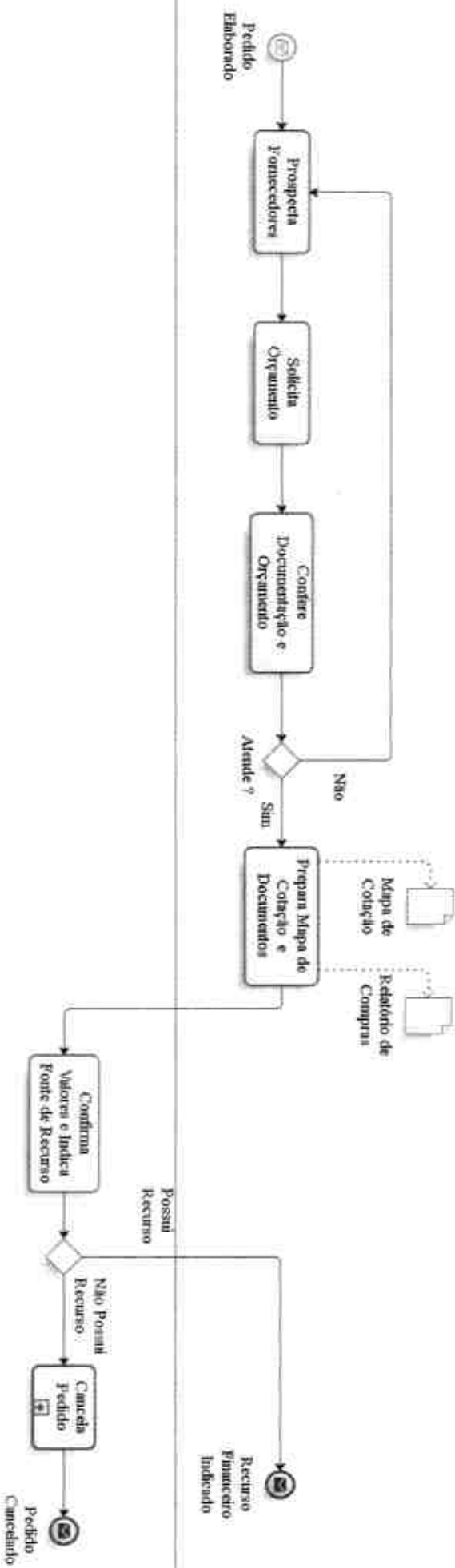
# Cancela Pedido



Prospecta Fornecedores e Cota Valores

Departamento Financeiro

Departamento de Compras

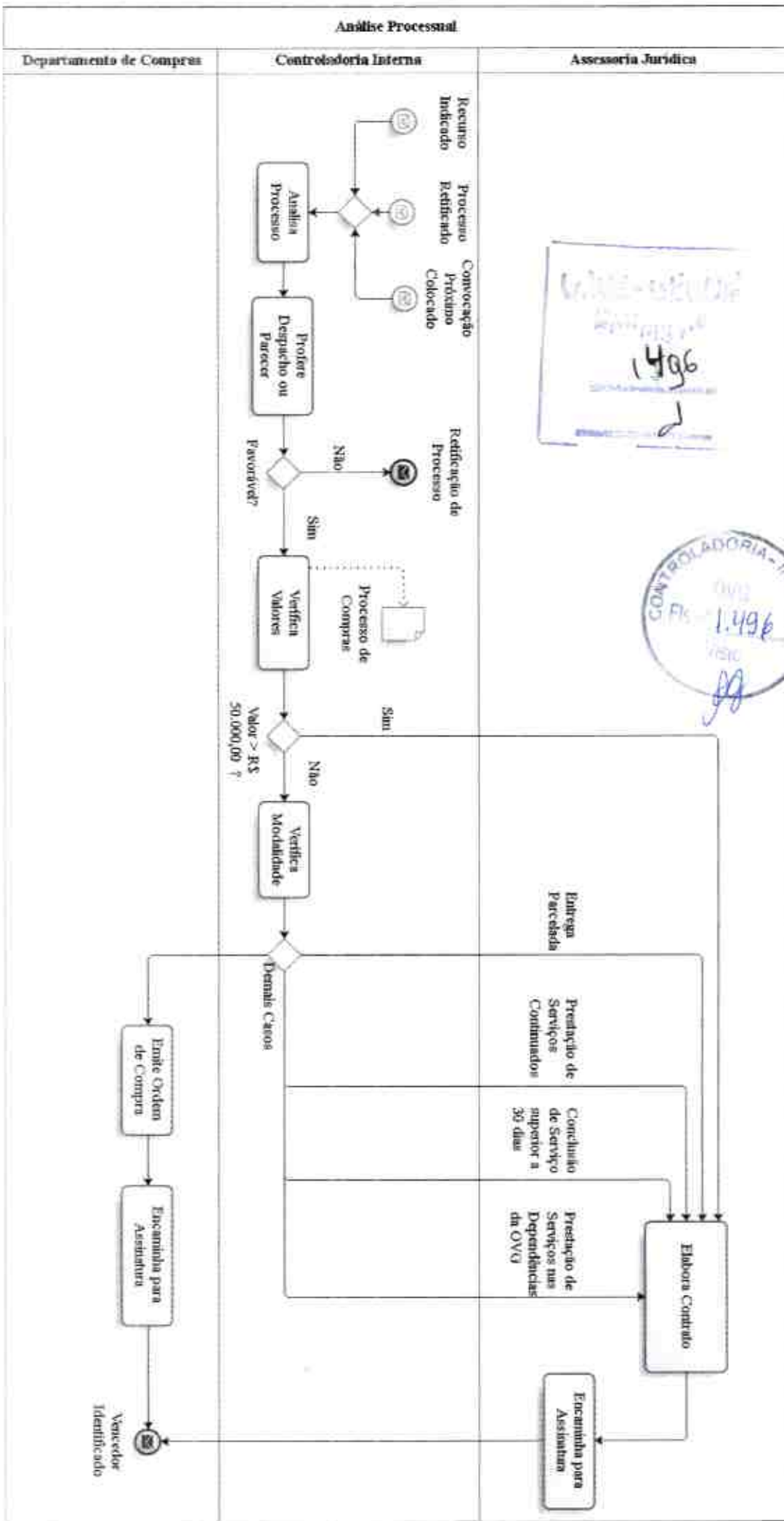


1495



X

Análise Processual



1496



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

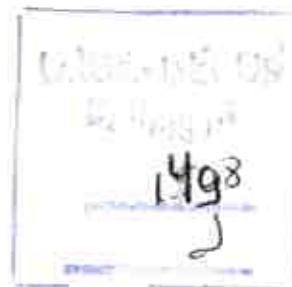


# Fluxo de Compras

Meiber Rodrigues de Miranda

qua 10/08/2016 10:00

Para: joao.oliveira@shankya.com.br <joao.oliveira@shankya.com.br>



8 anexos (424 KB)

001 - Processo\_do\_Aquisicao\_Bens\_Materiais\_e\_Servicos.pdf; 002 - Monta\_e\_Formaliza\_Pedido.pdf; 002 (A) -  
 Preenche\_Formulario\_de\_Pedido.pdf; 002 (B) - Realiza Orcamento Estimativo.pdf; 003 - Cancela\_Pedido.pdf; 004 -  
 Prospecta\_Fornecedores\_e\_Cota\_Valores.pdf; 005 - Realiza\_Analise\_Processual.pdf; 006 - Requisita\_Material\_do\_Servico.pdf;

Bom dia!

Segue o Fluxo do Processo de Compras que foi publicado no Regulamento de Compras e irá ser apresentado no dia 17/08/16 (Quarta-Feira), conforme a Tabela de Apresentação.

Qualquer dúvida estou a disposição!

Meiber Miranda  
 Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
 +55 62 3201 9464





# Enc: Fluxo de Compras

Meiber Rodrigues de Miranda

ter 09/08/2016 10:08

Para: carlos.rocha@cgambsb.com.br <carlos.rocha@cgambsb.com.br>



8 anexos (536 KB)

001 - Processo de Aquisição de Bens e Serviços - Macro.png; 002 - Processo de Aquisição de Bens e Serviços - Monta Pedido.png; 002 (A) - Processo de Aquisição de Bens e Serviços - Formulário.png; 002 (B) - Processo de Aquisição de Bens e Serviços - Orçamento.png; 003 - Processo de Aquisição de Bens e Serviços - Cancela Pedido.png; 004 - Processo de Aquisição de Bens e Serviços - Prospecta.png; 005 - Processo de Aquisição de Bens e Serviços - Análise Processual.png; 006 - Processo de Aquisição de Bens e Serviços - Requisita Material.png;

Bom dia,

Segue o Fluxo do Processo de Compras que foi publicado no Regulamento de Compras e irá ser apresentado no dia 16/08/16 (Terça-Feira), conforme a Tabela de Apresentação.

Qualquer dúvida estou a disposição!

Meiber Miranda  
 Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
 +55 62 3201 9464



# Enc: Resultado CIGAM etapa processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Meiber Rodrigues de Miranda

seg 08/08/2016 09:28

Para Igor Evangelista Raisky <igor.raisky@ovg.org.br>; Daniela Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>; Marcos Vinicius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>;

Bom dia!

Segue a confirmação da Cigam e o nome dos técnicos que participarão da apresentação.

Meiber Miranda

@ovg.com

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464



De: Carlos Rocha <carlos.rocha@cigambsb.com.br>

Enviado: domingo, 7 de agosto de 2016 21:12

Para: Meiber Rodrigues de Miranda

Assunto: RES: Resultado etapa processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Boa noite Meiber.

Ok. Recebido.

Os técnicos participantes serão:

- Alexandre Silva Santos
- Gabriel Martins
- Carlos Rocha.

Agradeço o envio.

Tenha uma ótima semana.

Atenciosamente,

Carlos Rocha | Gerente Comercial | CIGAM Brasília

Fone: (61) 3568.4071 | Fax: (61) 3382.0591

Email: [carlos.rocha@cigambsb.com.br](mailto:carlos.rocha@cigambsb.com.br) | Site: [www.cigam.com.br](http://www.cigam.com.br)

Twitter: [twitter.com/erpcigam](https://twitter.com/erpcigam) | Facebook: [facebook.com/erpcigam](https://facebook.com/erpcigam) | Youtube: [youtube.com/erpcigam](https://youtube.com/erpcigam)

"Se é possível ser melhor, então ser bom já não é suficiente"





Sua vida mais fácil  
www.cigam.com.br



Antes de imprimir pense no meio ambiente



De: Meiber Rodrigues de Miranda [mailto:meiber.miranda@ovg.org.br]

Enviada em: sexta-feira, 5 de agosto de 2016 17:45

Para: Carlos Rocha <carlos.rocha@cigambsb.com.br>

Assunto: Resultado etapa processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Boa tarde!

Carlos,

Segue resultado para a próxima etapa do processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Meiber Miranda

Gecom

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464



## Enc: Resultado etapa processo de aquisição de software

Meiber Rodrigues de Miranda

qui 11/08/2016 11:03

Para: Igor Evangelista Raisky <igor.raisky@ovg.org.br>; Daniela Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>; Marcos Vinicius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>

Bom dia!

Segue resposta da Sankhya

Meiber Miranda

com

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464



De: João Paulo Alves de Oliveira &lt;joao.oliveira@sankhya.com.br&gt;

Enviado: quinta-feira, 11 de agosto de 2016 10:57

Para: Meiber Rodrigues de Miranda

Assunto: Re: Resultado etapa processo de aquisição de software

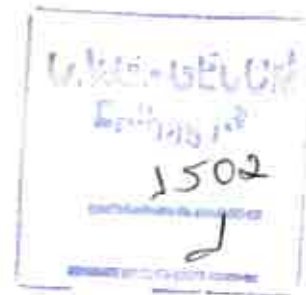
Bom dia Meiber,

Seguem os nomes que participarão da apresentação:

Gustavo Ragonesi

- João Paulo Alves de Oliveira

- Jean Michael Fernandes



Att,

João Paulo Alves

Gerente de contas

[joao.oliveira@sankhya.com.br](mailto:joao.oliveira@sankhya.com.br)

+55 62 3097-9400

+55 62 9 8591-4510

+55 62 9 8419-8080



Sankhya. Líder em  
satisfação de clientes.



11/08/2016

Enc: Resultado etapa processo de aquisição de... - Meiber Rodrigues de Miranda

De: Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>

Enviado: sexta-feira, 5 de agosto de 2016 17:51

Para: João Paulo Alves de Oliveira

Assunto: Enc: Resultado etapa processo de aquisição de software

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



Meiber Rodrigues de Miranda  
Enviado: sexta-feira, 5 de agosto de 2016 17:50  
Para: joao.oliveira@shankya.com.br  
Cc: gienda.ribeiro@shankhya.com.br  
Assunto: Resultado etapa processo de aquisição de software

João Paulo,

Segue resultado para a próxima etapa para a aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464







U. 1504 - U. 1504  
Entregue  
1504  
d

**PROCESSO Nº: 2016/368417**

**INTERESSADO:** ASTI- Assessoria de Tecnologia da Informação.

**ASSUNTO:** Aquisição de Software de Gestão Empresarial – ERP e Outros.

### INFORMATIVO 005/2016

Trata-se do processo de aquisição de software de gestão empresarial, serviço de implantação e de manutenção de software.

O processo foi publicado no Diário Oficial, Diário da Manhã, FACEBOOK e site da OVG em 01/07/16 com validade até 22/07/16.

Informamos que no prazo da publicação recebemos 06 propostas, sendo que destas propostas apenas 02 (duas) empresas possuem todas as certidões aptas para contratação. Conforme mapa anexo as folhas 1.466 dos autos.

Em 25/07/16 encaminhamos as propostas para a ASTI para serem analisadas, conforme determina o Termo de Referência 0001/2016-ASTI.

Em 05/08/16 solicitamos por e-mail o "parecer técnico" para a Assessoria da Tecnologia da Informática das empresas classificadas: CIGAM e SANKHYA, Fls.1467 dos autos.

Ressaltamos que as demais empresas foram informadas também via e-mail em 05/08/16 que estavam desclassificadas da próxima fase.

Recebemos na mesma data e-mail da ASTI informando o Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação. Fls.1472 a 1474 dos autos.

Cumprindo a orientação da ASTI, encaminhamos e-mail para as empresas classificadas para apresentação da prova de conceito, com a tabela de apresentação estipulando data e horário definidos e o roteiro da demonstração.

Em 09/08/16, publicamos no site da OVG o cronograma de apresentação da prova de conceito - ERP e as imagens do fluxograma para publicação, fls. 1489 a 1497, sendo que tais documentos também foram encaminhados individualmente para cada fornecedor classificado.

GERÊNCIA DE COMPRAS DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS, AOS 11 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2016.

  
**Fabíola Pereira Santos**  
GERÊNCIA DE COMPRAS

# Enc: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Meiber Rodrigues de Miranda

em: 09/08/2016 14:34

Para: Fabiola Pereira dos Santos <fabiola.santos@ovg.org.br>



Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



De: Rubens Fileti <rubens@senioradvanced.com.br>  
Enviado: terça-feira, 9 de agosto de 2016 14:11  
Para: Meiber Rodrigues de Miranda  
Assunto: RES: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP



Meiber boa tarde,

Poderia dizer exatamente onde esta escrito no portal da TRANSPARENCIA o texto que desabilita os fornecedores nesta fase? O recurso (dinheiro) para aquisição do Software é recurso próprio da OVG ou de terceiros?(bancos, repasses, etc).

Ficou claro?

Att,



Rubens Fileti  
Diretor de Gestão  
+55 62 3201 2000-42 9136 2 408  
Estr. S.30 - P.13 - P.14 - Av. Goiás - 1301 - Goiânia - GO  
01309-015 - Brasil - CEP: 74.069-015



De: Meiber Rodrigues de Miranda [mailto:meiber.miranda@ovg.org.br]  
Enviada em: terça-feira, 9 de agosto de 2016 09:03  
Para: rubens@senioradvanced.com.br  
Assunto: Re: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Sem problemas, qual é a sua dúvida? não consegui entender a pergunta de forma clara.

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



De: Rubens Fileti <rubens@senioradvanced.com.br>  
Enviado: terça-feira, 9 de agosto de 2016 08:16  
Para: Meiber Rodrigues de Miranda  
Assunto: RES: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Meiber bom dia,

Gostaria de formalização da resposta, teria como?

Att,

Rubens Fileti





Organização das Voluntárias de Goiás  
+55 62 3201 9464  
Rua T-14, nº 240, Setor Bueno - Goiânia/GO - CEP: 74220-130  
0-3000-1102 • Email • CEP: 74 000-011



De: Meiber Rodrigues de Miranda [mailto:meiber.miranda@ovg.org.br]  
Enviada em: segunda-feira, 8 de agosto de 2016 17:16  
Para: rubens@senioradvanced.com.br  
Assunto: Re: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Rubens,

Me liga amanhã que eu te informo e tiro suas dúvidas.

Meiber Miranda  
Gecom  
www.ovg.org.br  
+55 62 3201 9464



De: Rubens Fileti <rubens@senioradvanced.com.br>  
Enviado: segunda-feira, 8 de agosto de 2016 11:07  
Para: Meiber Rodrigues de Miranda  
Cc: Fabiola Pereira dos Santos; matheus.martins@senioradvanced.com.br  
Assunto: RES: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP



Meiber bom dia,

Poderia explicitar onde exatamente esta o texto abaixo citado? Pois na página da OVG, temos vários itens, conforme abaixo, gostaria também de saber se o recurso para aquisição do Software é recurso próprio ou de terceiros.

### Transparência OVG

Organização das Voluntárias de Goiás  
Rua T-14, nº 240, Setor Bueno - Goiânia/GO - CEP: 74220-130  
Contato: 62 3201-9464  
Horário de Atendimento: 7h às 18h (Serviço Social) / 8h às 18h (Entrega de Benefícios) / 9h às 12h e 14h às 18h (Administração)

- Área de Recursos
- Comissão de Gestão
- Comissão
- Equipe de Apoio
- Equipe
- Instituição
- Processo
- Programa de Estágios
- Programa de Bolsas Voluntárias
- Processos Lapsos 2015
- Processos Lapsos 2016
- Resposta
- Solicitantes
- Processo Seletivo



Rubens Fileti  
Organização das Voluntárias de Goiás  
+55 62 3201 9464  
Rua T-14, nº 240, Setor Bueno - Goiânia/GO - CEP: 74220-130  
0-3000-1102 • Email • CEP: 74 000-011





11/08/2016

Enc: Desclassificação do processo de aquisição... - Meiber Rodrigues de Miranda

De: Matheus Martins [<mailto:matheus.martins@senioradvanced.com.br>]

Enviada em: sexta-feira, 5 de agosto de 2016 17:45

Para: Rubens Fileti <[rubens@senioradvanced.com.br](mailto:rubens@senioradvanced.com.br)>

Assunto: Fwd: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP



Enviado do meu iPhone

Início da mensagem encaminhada

De: Meiber Rodrigues de Miranda <[meiber.miranda@ovg.org.br](mailto:meiber.miranda@ovg.org.br)>

Data: 5 de agosto de 2016 16:56:59 BRT

Para: "matheus.martins@senioradvanced.com.br" <[matheus.martins@senioradvanced.com.br](mailto:matheus.martins@senioradvanced.com.br)>

Assunto: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Boa tarde!

Matheus

Venho através deste informar que a empresa SÊNIOR ADVANCED, está desclassificada para a próxima etapa do processo de Aquisição do Software de Gestão - ERP, por não cumprir todos os critérios do Regulamento de Compras, estando com a Certidão Municipal inapta, documentos estes que já estão anexados ao processo.

Agradeço sua participação!

Meiber Miranda

Gecom

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464



RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA DESCLASSIFICAÇÃO DE EMPRESA

Goiânia, 11 de agosto de 2016

Ilustríssima Senhora, Fabíola Pereira dos Santos.

Ref. TERMO DE REFERÊNCIA NO 000001 / ASTI - 2016



SENIOR ADVANCED GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA ME, pessoa jurídica, regularmente inscrita no CNPJ sob no. 16.897.786/0001-21, com sede na rua 134 n 18, sala 101 e 102, Setor Sul, Goiânia, Goiás, CEP 74.080-015, telefone 62 – 3931-2600, vem à presença interpor

RECURSO ADMINISTRATIVO



Contra a decisão comunicada via e-mail que desclassificou a empresa SENIOR ADVANCED GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA ME, de prosseguir os tramites normais de disputa pelo "TERMO DE REFERÊNCIA NO 000001 / ASTI - 2016", demonstrando os motivos de seu inconformismo pelas razões a seguir articuladas:

DA DESCLASSIFICAÇÃO POR CERTIDÃO POSITIVA NA FASE DE AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

Do Fato:

Ao ser comunicado na última sexta-feira, da desclassificação, ligamos de imediato à Meiber e pedimos esclarecimentos, de imediato, foi dito que não poderia falar nada pois estava muito "ocupada" e solicitou a ligação na segunda-feira 08/08, mas antes disso, antes do recebimento do e-mail, havia sido dito que o processo de pesquisa das certidões seria apenas para adiantar o processo de compras e que isso não nos atrapalharia, fato esse que não foi confirmado, veja e-mail abaixo:



De: Moisés Rodrigues de Miranda <moises@senioradvanced.com.br>  
 Data: 5 de agosto de 2016 16:16:59 BRT  
 Para: "matheus.martins@sempre.com.br"; "matheus.martins@sempre.com.br" <matheus.martins@sempre.com.br>  
 Assunto: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Bom tarde!

Matheus,

Venho através desta informar que a empresa SÊNIOR ADVANCED, está desclassificada para o próximo etapa do processo de Aquisição do Software de Gestão - ERP, por não cumprir todos os critérios do Regulamento de Compras, estando com a Certidão Municipal inapta, documentos estes que já estão anexados ao processo.

Agradeço sua participação!



Como não conseguimos contato, enviamos e-mail de imediato que somente foi respondido de forma bastante vaga na segunda feira, desde então, estamos solicitando informações que não nos restariam outra opção a não ser, entrar com recurso administrativo para que a nossa DESCLASSIFICAÇÃO fosse revista.

Segue troca de e-mails:

De: Fabiano Fico <ffico@sempre.com.br>  
 Enviado: sexta-feira, 5 de agosto de 2016 18:08  
 Para: 'Matheus Martins', Moisés Rodrigues de Miranda; Certidão de Compras  
 Assunto: RE: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Bom tarde,

Conforme foi de manifestar e desclassificação sobre o e-mail abaixo, onde em referência ao Edital de REFERÊNCIA Nº 000001 / ANI - 2016 trata que qualquer pendência administrativa negativa será resolvida no processo de qualificação e seleção de referida aquisição, a única referência que trata sobre qualquer negativa está inscrita na página 8, conforme segue:

11. Apresentação de Nova Proposta  
 1.1. A empresa CONTRATADA Respondeu de acordo com o Edital para a compra de bens e serviços em referência, porém não apresentou, dentro do prazo estabelecido, qualquer documento comprobatório de qualificação e seleção de referida aquisição, a única referência que trata sobre qualquer negativa está inscrita na página 8, conforme segue:  
 Ou seja, somente após a escolha de fornecedor, não porém, gostaria de saber em qual local do referido Edital de referência cita a impossibilidade para que possamos entrar para a empresa fora do processo?

Mas sem entrar mais em detalhes, nossa Direção Comercial tentou contato onde não obteve êxito, onde solicitamos que agisse na segunda feira.

Atenciosamente,

Onde foi de imediato respondido:

De: Moisés Rodrigues de Miranda <moises@senioradvanced.com.br>  
 Enviado: sexta-feira, 5 de agosto de 2016 18:54  
 Para: "ffico@sempre.com.br"  
 Cc: Fabiano Fico <ffico@sempre.com.br>; "matheus.martins@sempre.com.br"  
 Assunto: Re: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Bom dia!

Matheus, tudo bem?

Devido seu questionamento, mas no termo de Referência Nº 000001 / ANI - 2016 - Obrigações da Empresa Contratada, ITEM 2 - informa que a CONTRATADA legítima as normas previstas no Regulamento para aquisição de bens, materiais, serviços, locais, instalações e alterações, disponível no Site do OIG/Transparência, sendo a condição primária deste Regulamento para a contratação é ter a certidão (8) regular, portanto todos os requisitos que foram citados no Edital de qualificação e seleção de referida aquisição, não se aplicam para a empresa desclassificada, sendo a primeira etapa de qualificação.



- B. Obrigações da Empresa CONTRATADA**
1. A CONTRATADA deverá explicitar em sua proposta comercial quais os softwares, oferecidos e adequados, que deverá cumprir a solução fornecida;
  2. Informar de maneira clara e detalhada os valores que deverão ser pagos a prestação de serviços e os custos.

10

Não satisfeitos, com a resposta contra argumentamos:

De: Rubens Felti <rubens@senioradvanced.com.br>  
 Assunto: RES: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

De: Rubens Felti <rubens@senioradvanced.com.br>  
 Enviado: segunda-feira, 8 de agosto de 2016 11:03  
 Para: Maithe Rodrigues de Miranda  
 Cc: Rubens Felti <rubens@senioradvanced.com.br>  
 Assunto: RES: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Maithe bom dia,

Podemos explorar onde exatamente está o item ainda classificado? Pois na página da CNFI, temos visto isso, conforme abaixo, gostaria também de saber se o recurso para acesso do software é recurso próprio ou de terceiros.

**Transparência OVG**

Informações de transparência OVG:  
 Rua 134, nº 18 - Setor Sul - Goiânia - GO - 74118-000  
 Telefone: (62) 3221-0444  
 E-mail: contato@ogv.org.br

Onde mais uma vez de forma evasiva recebemos o e-mail abaixo:

De: Rubens Felti <rubens@senioradvanced.com.br>  
 Assunto: RES: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

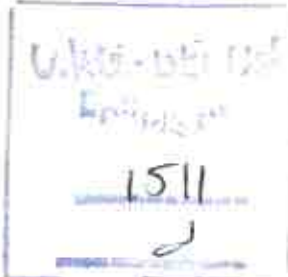


De: Maithe Rodrigues de Miranda <maithe.miranda@ogv.org.br>  
 Enviado em: segunda-feira, 8 de agosto de 2016 17:36  
 Para: rubens@senioradvanced.com.br  
 Assunto: RES: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Bom dia,

Me liga amanhã que eu te informo e lizo suas dúvidas.

Maithe Miranda  
 Gerente  
 (62) 3221-0444  
 OGV



Onde mais uma vez pedimos a formalização:

De: Rubens Felti <rubens@senioradvanced.com.br>  
 Enviado: terça-feira, 9 de agosto de 2016 09:38  
 Para: Maithe Rodrigues de Miranda  
 Assunto: RES: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Maithe bom dia,

Gostaria de formalização de recursos, tem o outro?

At,



Segue interação:

10

X

De: Meiber Rodrigues de Miranda [mailto:meiber.miranda@ovg.org.br]  
Enviada em: terça-feira, 9 de agosto de 2016 09:03  
Para: rubens@senioradvanced.com.br  
Assunto: Re: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão - ERP

Sem problemas, qual é a sua dúvida? não consegui entender a pergunta de forma clara.

Meiber Miranda  
Gecom  
www.ovg.org.br  
+55 62 3201 9464  




Como não foi entendido a dúvida, se no e-mail anterior pediu para que ligássemos e seria sanada as dúvidas?

Segue última interação que não tivemos mais nenhum retorno:



Diante do exposto de troca de e-mails vejamos:

O procedimento, conforme definido na Lei 123/06 (com as alterações da Lei Complementar nº 147/14):

"Art. 43. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

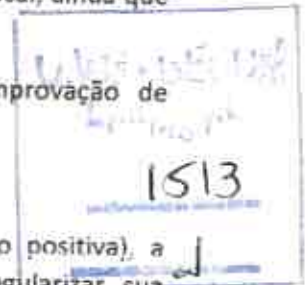
§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa". (g.n.)

Portanto, o procedimento deveria ser o seguinte:



1) A microempresa deverá apresentar TODOS os documentos de regularidade fiscal, ainda que qualquer deles apresente restrição, conforme o caput do artigo 43:

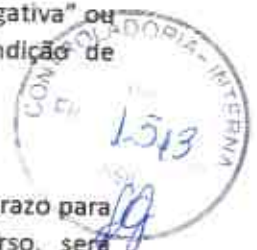
"... deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição".



2) Se houver algum documento fiscal com problema (por ex.: uma certidão positiva), a microempresa não será inabilitada, sendo informado a ela que deverá regularizar sua documentação para efeito de contratação.

2.1) Na modalidade convite (TP ou Cc), a apresentação da documentação de habilitação, ainda que com restrição, permitirá à microempresa participar da fase seguinte, de propostas comerciais, sendo a ela informado que a regularização da **habilitação Iniciar-se-á da declaração do vencedor.**

3) Uma vez habilitada e declarada vencedora, esta microempresa terá o prazo de 5 dias úteis (prorrogável por igual período) para apresentar aquela certidão, na condição de "negativa" ou "positiva com efeito de negativa" para sagrar-se habilitada e, consolidar a condição de "vencedora".



4) Se no prazo legal a empresa apresentar o novo documento (regular), será aberto prazo para os demais licitantes manifestarem a intenção de recurso. Não havendo recurso, será adjudicado o objeto à microempresa. Havendo manifestação de recurso, abre-se o prazo para as razões e contrarrazões, seguindo o procedimento convencional.

5) No entanto, se no prazo legal, a microempresa não apresentar o novo documento regularizado, será considerada inabilitada com as consequências do artigo 81 da Lei 8.666/93, cabendo ao pregoeiro (ou presidente da comissão de licitação) a convocação dos demais licitantes na ordem de classificação.

40

No caso descrito, entendemos que na fase que está o processo, configura violação ao artigo 43 da LC 123/06 e, portanto, inaplicável o disposto no § 1º. Consoante dispõe o caput do artigo 43, deverão ser apresentados todos os documentos de regularidade fiscal. A falta de um deles não permite que a microempresa tenha prazo para regularizar sua falha. Ou seja, o disposto no § 1º do artigo 43 só concede prazo de regularização para a microempresa (ou empresa de pequeno porte) que efetivamente apresente o documento de habilitação com restrição.

Em tempo, solicitamos também, respostas ao último e-mail enviado e que a OVG – ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS uma respeitadíssima instituição reconsidere sua decisão, deixando assim o processo mais transparente e que ganhe mais competitividade.

J

Sem mais, antecipadamente agradecemos,



  
SENIOR ADVANCED GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA

Rubens J Fileti



A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS  
GERÊNCIA DE COMPRAS - GECOM

PROCESSO Nº: 2016/372236

INTERESSADO: ASTI – Assessoria de Tecnologia da Informática.

ASSUNTO: Recurso Administrativo Contra a Desclassificação de Empresa.



**DESPACHO Nº. 298/2016** - Encaminhem-se os autos à Diretoria Administrativa e Financeira para ciência e deliberação do recurso administrativo encaminhado pela empresa SENIOR ADVANCED GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA-ME, contra a decisão que desclassificou sua participação na próxima etapa de seleção do processo de aquisição do Software de Gestão.



GERÊNCIA DE COMPRAS DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS, AOS 11 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2016.

*Fabiola Santos*  
Fabiola Pereira Santos  
GERÊNCIA DE COMPRAS

*J*





ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS  
*Diretoria Administrativa Financeira*



Despacho nº **443** /2016-DIAF

Goiânia, 12 de agosto de 2016.

**Processo nº 2016/368417**

Assunto: Aquisição de Software de Gestão

Ref: Recurso Administrativo

Interessada: Senior Advanced Gestão e Tecnologia Ltda - ME



Trata o presente de processo de contratação de empresa especializada em implantação e manutenção de sistema de gestão empresarial (ERP - Enterprise Resource Planning), para fins de modernização e reestruturação administrativa da OVG.

Iniciado o processo, foram adotados os procedimentos de contratação previstos no Regulamento de Compras e no Termo de Referência publicado.

Apresentadas, em fase preliminar, as propostas orçamentárias de 06 (seis) empresas (fls. 799), verificou-se, ante os valores apresentados, a falta de publicação do Termo de Referência em jornais de grande circulação e no Diário Oficial do Estado, conforme recomenda o item 7.9 do Regulamento de compras.

Republicado o Termo de Referência, candidataram-se no processo 06 (seis) empresas, apresentando a documentação solicitada no mesmo.

Verificado, conforme disposto no Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG, itens 7.5, "b" c/c 7.6 e 14.1, que quatro das proponentes não atendiam a exigência de regularidade fiscal, estas não foram convocadas para a próxima fase do certame.

Inconformada, a Interessada ingressa com recurso administrativo, questionando a não aplicação do disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto da Microempresa).

É o relatório.

Inicialmente, destaca-se que o recurso em tela, embora tempestivo, não se reveste dos requisitos necessários de admissibilidade, uma vez que a Recorrente não anexa a documentação probatória necessária, qual seja seu contrato social e

1

2

3

4



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS  
*Diretoria Administrativa Financeira*



alterações vigentes, bem como a comprovação de sua condição de optante pelo Simples, necessária para provar o direito alegado.

Assim, há que se negar admissibilidade ao Recurso, por falta dos requisitos de admissibilidade.

Entretanto, por dever de ofício, na análise das argumentações da Recorrente, em confronto com as normas que regem esta Organização, verifico que o Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG não prevê a hipótese alegada pela Recorrente.

Destaco, por oportuno, que a OVG é organização social de direito privado, não se submetendo às normas do Direito Administrativo, em especial às regras que informam o processo licitatório, face a existência de normativo próprio.

No entanto, o item 14.4 do Regulamento supra indicado estabelece:

14.4A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratação disciplinadas por legislação pertinente.

N'outro ponto o Regulamento determina, no item 5.1, o atendimento dos princípios que embasam a administração pública, destacando o princípio da economicidade, o da eficiência e o da razoabilidade.

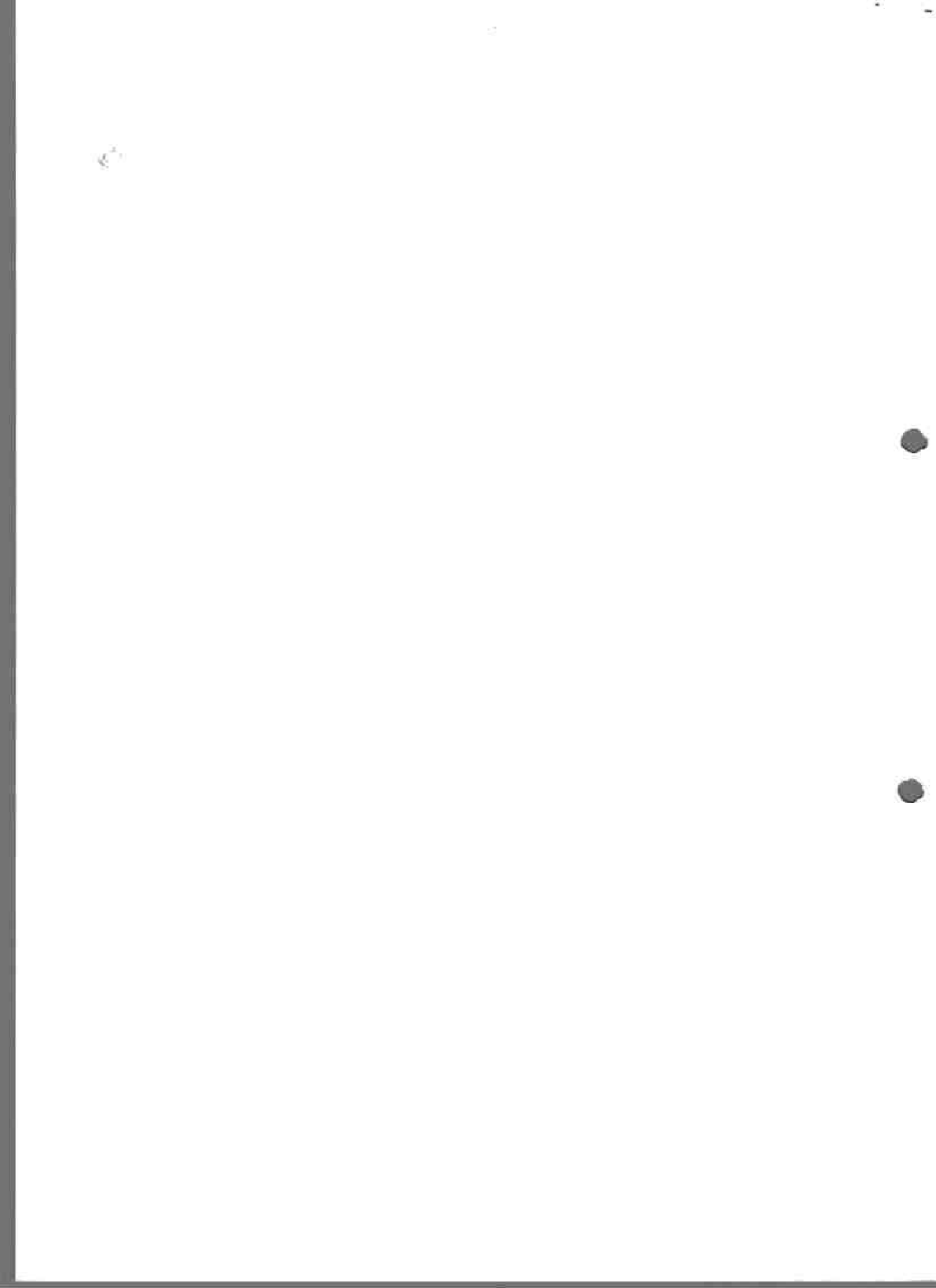
No caso em tela, como a alegação da Recorrente vai de encontro ao interesse da organização de possibilitar maior participação e concorrência e não havendo vedação expressa no Regulamento de aplicação da regra alegada, entendo ser pertinente sua aplicação.

Por outro lado, considerando que parte dos recursos financeiros alocados à despesa prevista decorrem do Erário Estadual, entendo por correta a aplicação do disposto no art. 20 da Lei Complementar Estadual nº 117/2015 (Estatuto da Micro e Pequena Empresa de Goiás), que determina:

Art. 20. Nas licitações públicas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até cinco dias úteis, prorrogáveis por período igual, a critério da administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

Tal artigo foi regulamentado no art. 5º da Lei nº 17.928/2012, alterado pela Lei nº 18.989/2015, que estabelece:

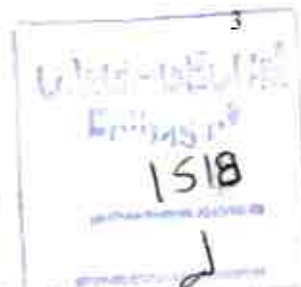
Art. 5º Nas licitações públicas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, o pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, contado da data em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública. Redação dada pela Lei nº 18.989, de 27-08-2015.







ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS  
*Diretoria Administrativa Financeira*



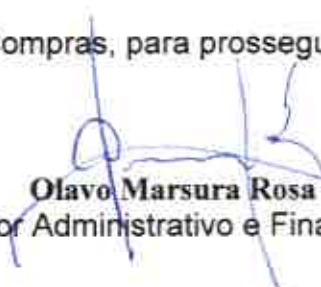
Do exposto, nego admissibilidade ao Recurso, por falta dos requisitos de admissibilidade.

Entretanto, determino de ofício a inclusão da mesma Interessada e das demais participantes que também forem optantes pelo Simples Nacional, nas próximas fases do procedimento, independente da regularidade fiscal, a qual deve ser comprovada em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração do vencedor.

Intime-se a Recorrente deste Despacho.

Dê-se ciência à ASTI sobre a inclusão da Recorrente e das eventuais demais empresas optantes do Simples Nacional nas próximas fases do procedimento.

À Gerência de Compras, para prosseguimento, nos termos acima.

  
**Olavo Marsura Rosa**  
Diretor Administrativo e Financeiro



X





Busca

**Simple**  
Serviços

**Simei**  
Serviços

- Opção
- Cálculo e Declaração
- Desenquadramento
- Consulta Optantes

Todos os serviços

Início Voltar

*Handwritten note:*  
L. 12.130 - 2016  
Empresaria  
1519  
J

Data da consulta: 12/08/2016

Identificação do Contribuinte

CNPJ : 16.897.786/0001-21

Nome Empresarial : SENIOR ADVANCED GESTAO E TECNOLOGIA LTDA - ME

Situação Atual

Situação no Simples Nacional : Optante pelo Simples Nacional desde 01/01/2015

Situação no SIMEI : NÃO optante pelo SIMEI

Períodos Anteriores

Opções pelo Simples Nacional em Períodos Anteriores: Não Existem

Opções pelo SIMEI em Períodos Anteriores: Não Existem

Agendamentos (Simples Nacional)

Agendamentos no Simples Nacional: Não Existem

Eventos Futuros (Simples Nacional)

Eventos Futuros no Simples Nacional: Não Existem

Eventos Futuros (SIMEI)

Eventos Futuros no SIMEI: Não Existem



Política de Privacidade e Condições de Uso



12





Busca



Início Voltar

Consulta Optantes

Data da consulta: 12/08/2016

Identificação do Contribuinte

CNPJ : 09.585.929/0001-02

Nome Empresarial : TBC SOLUCOES EM GESTAO LTDA - ME

Situação Atual

Situação no Simples Nacional : NÃO optante pelo Simples Nacional

Situação no SIMEI : NÃO optante pelo SIMEI

Períodos Anteriores

Opções pelo Simples Nacional em Períodos Anteriores: Não Existem

Opções pelo SIMEI em Períodos Anteriores: Não Existem

Agendamentos (Simples Nacional)

Agendamentos no Simples Nacional: Não Existem

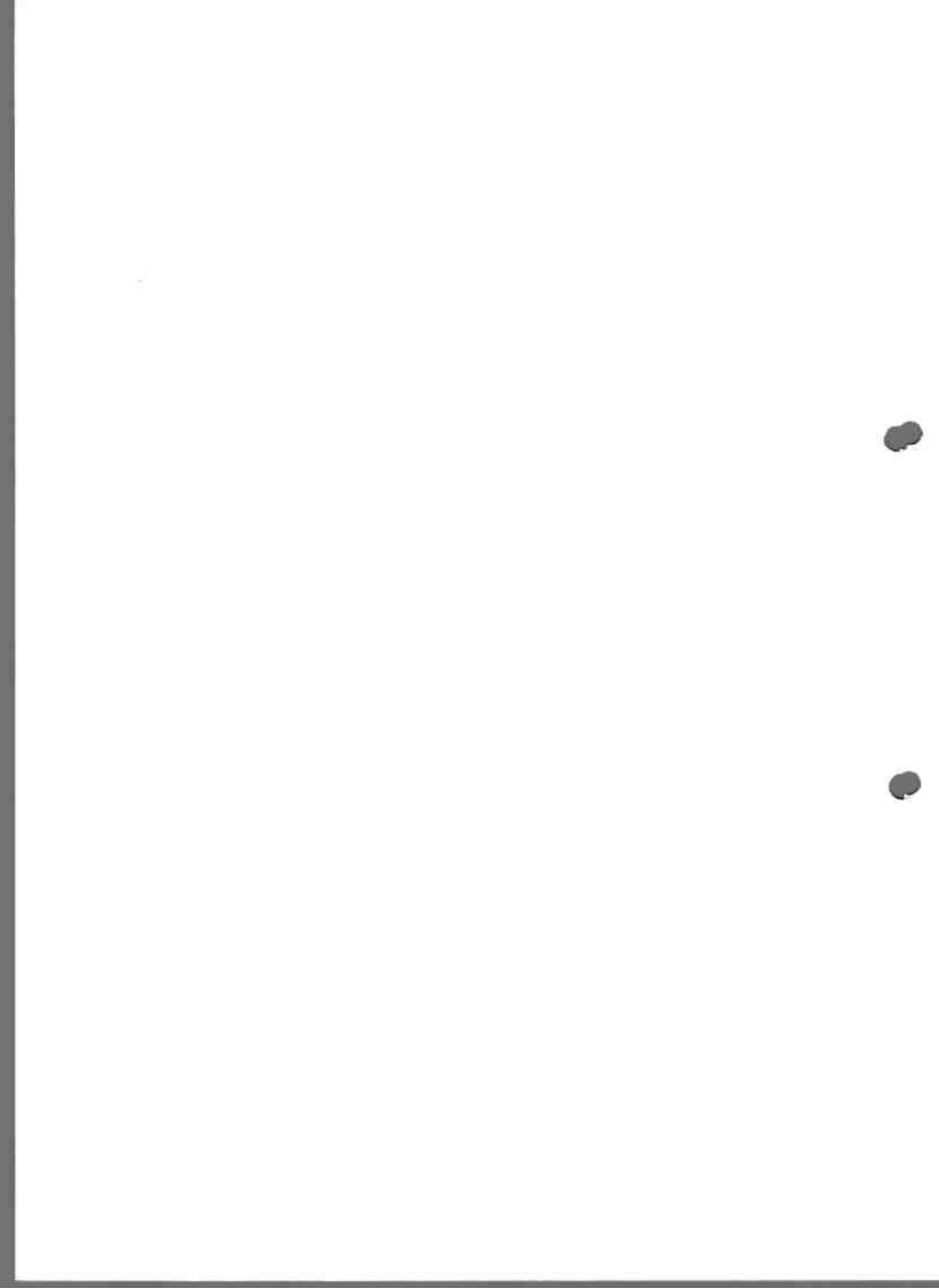
Eventos Futuros (Simples Nacional)

Eventos Futuros no Simples Nacional: Não Existem



Política de Privacidade e Condições de Uso









Busca



Início Voltar

Handwritten note: 6.100-061.061  
Empresário  
1521

Consulta Optantes

Data da consulta: 12/08/2016

Identificação do Contribuinte

CNPJ: 26.314.062/0006-76

Nome Empresarial: SANKHYA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA

Situação Atual

Situação no Simples Nacional: NÃO optante pelo Simples Nacional

Situação no SIMEI: NÃO optante pelo SIMEI

Períodos Anteriores

Opções pelo Simples Nacional em Períodos Anteriores: Não Existem

Opções pelo SIMEI em Períodos Anteriores: Não Existem

Agendamentos (Simples Nacional)

Agendamentos no Simples Nacional: Não Existem

Eventos Futuros (Simples Nacional)

Eventos Futuros no Simples Nacional: Não Existem



Política de Privacidade e Segurança de Informação



4

●●

●



Busca



Início Voltar



Consulta Optantes

Data da consulta: 12/08/2016

Identificação do Contribuinte

CNPJ : 17.694.376/0001-46

Nome Empresarial : CENTROSOFT SOLUCOES EM GESTAO EMPRESARIAL LTDA - EPP

Situação Atual

Situação no Simples Nacional : Optante pelo Simples Nacional desde 20/02/2013

Situação no SIMEI : NÃO optante pelo SIMEI

Períodos Anteriores

Opções pelo Simples Nacional em Períodos Anteriores: Não Existem

Opções pelo SIMEI em Períodos Anteriores: Não Existem

Agendamentos (Simples Nacional)

Agendamentos no Simples Nacional: Não Existem

Eventos Futuros (Simples Nacional)

Eventos Futuros no Simples Nacional: Não Existem



Política de Privacidade e Condições de Uso







Busca



Inicio | Voltar

*W. B. S. L. D. A.*  
*Empresária*  
*1523*

[Página Inicial](#) | [Ajuda](#) | [Sobre](#)

Consulta Optantes

Data da consulta: 12/08/2016

Identificação do Contribuinte

CNPJ : 11.571.802/0001-78

Nome Empresarial : JDM SISTEMAS LTDA - ME

Situação Atual

Situação no Simples Nacional : NÃO optante pelo Simples Nacional

Situação no SIMEI : NÃO optante pelo SIMEI

Períodos Anteriores

Opções pelo Simples Nacional em Períodos Anteriores: Não Existem

Opções pelo SIMEI em Períodos Anteriores: Não Existem

Agendamentos (Simples Nacional)

Agendamentos no Simples Nacional: Não Existem

Eventos Futuros (Simples Nacional)

Eventos Futuros no Simples Nacional: Não Existem



[Política de Privacidade e Cookies da Web](#)








*J*








 Início |  Voltar |  Ar |  A-

## Consulta Optantes

Data da consulta: 12/08/2016

### Identificação do Contribuinte

CNPJ: 12.945.116/0001-82

Nome Empresarial: INVENT SOFTWARE LTDA - EPP

### Situação Atual

Situação no Simples Nacional: **Optante pelo Simples Nacional desde 01/01/2016**

Situação no SIMEI: **NÃO optante pelo SIMEI**

### Períodos Anteriores

Opções pelo Simples Nacional em Períodos Anteriores

Data Inicial	Data Final	Detalhamento
09/11/2010	31/12/2015	Excluída por Ato Administrativo praticado pelo ente GOIÂNIA - GO

Opções pelo SIMEI em Períodos Anteriores: **Não Existem**

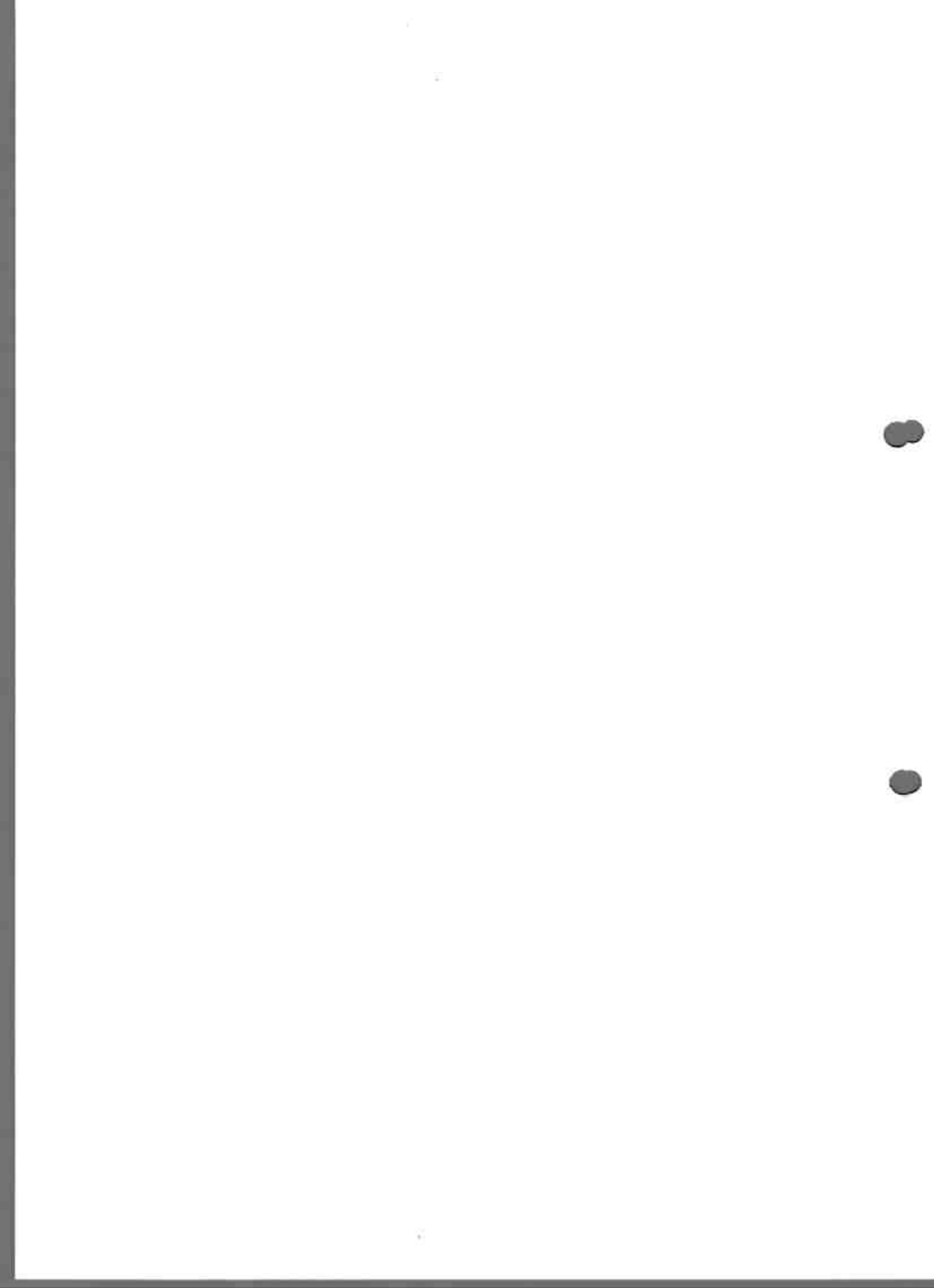
### Agendamentos (Simples Nacional)

Agendamentos no Simples Nacional: **Não Existem**

### Eventos Futuros (Simples Nacional)

[Política de Privacidade e Condições de Uso](#)





**PLANILHA CONTENDO OS ORÇAMENTOS DO PROCESSO DE SELEÇÃO NA AQUISIÇÃO/IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL.**

SITUAÇÃO DA EMPRESA	EMPRESA INAPTA		EMPRESA APTA		EMPRESA INAPTA		EMPRESA INAPTA		EMPRESA INAPTA	
	NÃO OPTANTE	OPTANTE	NÃO OPTANTE	OPTANTE	NÃO OPTANTE	OPTANTE	NÃO OPTANTE	OPTANTE	OPTANTE	
EMPRESAS CONVOCADAS										
	TOTYS		CIGAM		SANKHYA		SENIOR		MEGA	
	R\$ 259.300,00	R\$ 32.187,07	R\$ 235.000,00	R\$ 271.147,34	R\$ 235.000,00	R\$ 271.147,34	R\$ 313.325,27	R\$ 415.016,25	R\$ 313.325,27	R\$ 415.016,25
Aquisição de Software de Gestão Empresarial	R\$ 320.245,00	R\$ 269.325,00	R\$ 225.000,00	R\$ 324.533,79	R\$ 225.000,00	R\$ 324.533,79	R\$ 307.372,79	R\$ 186.120,00	R\$ 307.372,79	R\$ 186.120,00
Serviço de Implantação de Software										
Serviço de Manutenção de Software de Gestão - 48 meses	R\$ 318.058,20	R\$ 266.139,89	R\$ 360.000,00	R\$ 676.401,08	R\$ 360.000,00	R\$ 676.401,08	R\$ 865.361,92	R\$ 1.473.028,80	R\$ 865.361,92	R\$ 1.473.028,80
TOTAL	R\$ 897.603,20	R\$ 607.660,95	R\$ 820.000,00	R\$ 1.272.082,21	R\$ 820.000,00	R\$ 1.272.082,21	R\$ 1.506.059,98	R\$ 2.074.165,05	R\$ 1.506.059,98	R\$ 2.074.165,05
OBS * VLR. MENSAL EM 48 MESES	R\$ 6.626,21	R\$ 5.544,56	R\$ 7.500,00	R\$ 14.091,69	R\$ 7.500,00	R\$ 14.091,69	R\$ 18.445,04	R\$ 30.688,10	R\$ 18.445,04	R\$ 30.688,10

##OBS  
 O ORÇAMENTO DA EMPRESA TOTYS CONTEM ALGUNS ERROS  
 A EMPRESA TOTYS -DIVIDI A AQUISIÇÃO EM 56 VEZES -VLR R\$ 4.630,00



X



Pastas

Caixa de Entrada 63

Email secundário 1

Itens Enviados

Borrifões 4

Mais

Grupos

GT - Gestão

Recursos

Out

# PARECER TÉCNICO.

Fabiola Pereira dos Santos

10/05/2016

Marcos Vinicius Branquinho Xavier; Daniela Luciana Jayme Igor Evangelista Raulley

Responder a todos

TeamViewer

Solicitamos o parecer técnico das propostas enviadas pelas empresas Sênior e INVENT, conforme determinação do DESPACHO 443/2016-DIAF.

Grata  
Fabiola Santos  
Gerência de Compras

Unidade: Gerência de Compras  
 Nº: 1526  
 Data: 10/05/2016  
 Assinatura: [Handwritten Signature]

CONTROLADORIA - INTERNA  
 Nº: 1526  
 Data: 10/05/2016  
 Assinatura: [Handwritten Signature]

[Handwritten mark]





# Resposta ao Recurso Administrativo Contra Desclassificação de Empresa

Fabiola Pereira dos Santos

seg 15/08/2016 15:31

Para: rubens@senioradvanced.com.br <rubens@senioradvanced.com.br>



1 anexo (184 KB)

DESPACHO 443-2016-DIAF.pdf

Bom tarde,

Segue anexo Despacho 443/2016-DIAF

Informamos que posteriormente estaremos enviado a data e horário para participação da próxima etapa.

Grata  
Fabiola Santos.  
Gerência de Compras.



2



# Enc: Resposta ao Recurso Administrativo Contra Desclassificação de Empresa

Fabiola Pereira dos Santos

15/08/2016 15:03

rubens@senioradvanced.com.br <rubens@senioradvanced.com.br>



1 anexo (64 KB)

DESPACHO 443-2016 DIAF.pdf

Sr. Rubens

Comunicamos que a proposta encaminhada pela empresa SÊNIOR foi enviada para a Assessoria de Tecnologia da Informação para análise e parecer técnico.

Após o recebimento do parecer do setor competente entraremos em contato.

Fabiola Santos,  
Gerência de Compras.



De: Fabiola Pereira dos Santos

Enviado: segunda-feira, 15 de agosto de 2016 15:31

Para: rubens@senioradvanced.com.br

Assunto: Resposta ao Recurso Administrativo Contra Desclassificação de Empresa

Boa tarde,

Segue anexo Despacho 443/2016-DIAF

Informamos que posteriormente estaremos enviado a data e horário para participação da próxima etapa.

Grata  
Fabiola Santos,  
Gerência de Compras.

J



# Re: Enc: Resposta ao Recurso Administrativo Contra Desclassificação de Empresa

Rubens Fileti <rubens@senioradvanced.com.br>

ter, 16/08/2016 07:54

Fabiola Pereira dos Santos <fabiola.santos@ovg.org.br>; Matheus Martins  
<matheus.martins@senioradvanced.com.br>:



Bom dia Fabiôla,

Agradeço o retorno.

Atenciosamente,

Rubens Fileti

Enviado do meu iPhone

Em 15 de ago de 2016, às 16:03, Fabiôla Pereira dos Santos <fabiola.santos@ovg.org.br> escreveu:



Sr. Rubens

Comunicamos que a proposta encaminhada pela empresa SÊNIOR foi enviada para a Assessoria de Tecnologia da Informação para análise e parecer técnico.

Após o recebimento do parecer do setor competente entraremos em contato.

Fabiola Santos.

Gerência de Compras.

---

De: Fabiôla Pereira dos Santos

Enviado: segunda-feira, 15 de agosto de 2016 15:31

2





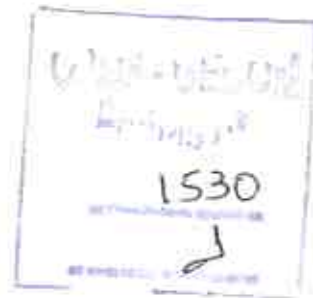
# PARECER TÉCNICO.

Fabiola Pereira dos Santos

seg 15/08/2016 15:50

Para: Marcos Vinícius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>

Para: Daniela Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>; Igor Evangelista Raisky <igor.raisky@ovg.org.br>



Solicitamos o parecer técnico das propostas enviadas pelas empresas Sênior e INVENT, conforme determinação do DESPACHO 443/2016-DIAF.

Grata,

Fabiola Santos

Coordenadora de Compras



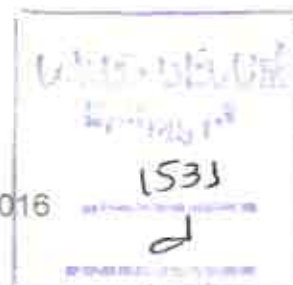
2



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS  
GERÊNCIA DE COMPRAS - GECOM

Despacho Nº 301/2016-GECOM

Goiânia-Go, 15 de agosto de 2016



Processo nº 2016/368417.

Assunto: Aquisição de Software de Gestão

Ref. Recurso Administrativo.



Em razão do recurso administrativo, anexo as fls. 1509 a 1514 dos autos, interposto pela empresa participante do processo 368417/2016. Com fundamento no Despacho 443/2016-DIAF, esta Gerência de Compras informa:

" determino de ofício a inclusão da mesma interessada e das demais participantes que também forem optantes pelo Simples Nacional, nas próximas fases do procedimento, independente da regularidade fiscal, a qual deve ser comprovada em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração do vencedor."

Fabíola Pereira Santos  
GERÊNCIA DE COMPRAS

2

## Re: PARECER TÉCNICO.

Igor Evangelista Raisky

seg, 15/08/2016 16:35

De: Fabíola Pereira dos Santos <fabiola.santos@ovg.org.br>; Gerência de Compras <compras@ovg.org.br>; Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>;

Cc: Daniela Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>; Marcos Vinicius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>;

2 anexos (233 KB)

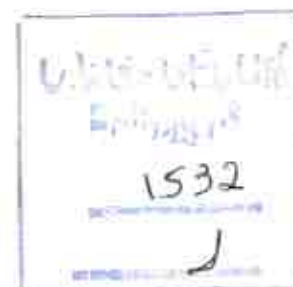
Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação - GECOM 2.docx; Tabela de Apresentação Candidatos ERP - Publicação 2.pdf

Boa tarde,

Respondendo ao solicitado, segue o parecer atualizado.

Grato,

Igor - Analista Administrativo  
email: Igor.raisky@ovg.org.br  
Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTI)  
Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)  
Fone: (62) 3201-9405 / 9455



De: Fabíola Pereira dos Santos  
Enviado: segunda-feira, 15 de agosto de 2016 15:50:07  
Para: Marcos Vinicius Branquinho Xavier  
Cc: Daniela Luciana Jayme; Igor Evangelista Raisky  
Assunto: PARECER TÉCNICO.

Solicitamos o parecer técnico das propostas enviadas pelas empresas Sênior e INVENT, conforme determinação do DESPACHO 443/2016-DIAF.

Grata  
Fabíola Santos  
Gerência de Compras



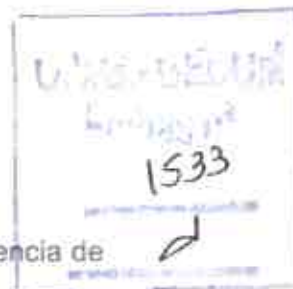
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

Processo Nº: 368417 / 2016

De: Assessoria de Tecnologia da Informação

PARA: Diretoria Geral – DIGER / Diretoria Financeiro Administrativa – DIAF / Gerencia de Compras – GECOM

Data: 29/07/2016



**ASSUNTO:** Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação

Informamos para os devidos fins que foram considerados aptos, dentro dos critérios de avaliação técnicos e em ordem alfabética, as empresas a seguir:

- CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL, CIGAM BRASILIA, CNPJ.: 17.694.376/0001-46;
- INVENT SOFTWARE LTDA, INVENT SOFTWARE, CNPJ.: 12.954.116/0001-82;
- SANKHYA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA, SANKHYA GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, CNPJ.: 26.314.062.0006/76;
- SENIOR ADVANCED GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA, SENIOR ADVANCED, CNPJ.: 16.897.786/0001-21;

Portanto todas empresas acima citadas deverão realizar a Prova de Concaito, onde haverá uma demonstração da ferramenta, conforme os procedimentos a seguir:

- As apresentações ocorrerão na OVG Sede, endereço Av. T-14 Nº 249, Setor Bueno, na sala de reuniões da Diretoria Geral;
- Cada Empresa deverá enviar confirmação de presença e lista com o nome completo dos colaboradores que realizarão a apresentação;
- Os candidatos serão convocados conforme cronograma abaixo seguindo critério de ordem alfabética:

Tabela de Apresentação								
Candidatos			Horário de Apresentação					
Empresa	Data	Dia / Semana	Manhã			Tarde		
CIGAM BRASILIA	16/08/2016	Terça	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00
SANKHYA	17/08/2016	Quarta	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00
INVENT SOFTWARE	23/08/2016	Terça	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00
SENIOR ADVANCED	24/08/2016	Quarta	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00

- A apresentação deverá seguir o Roteiro da Demonstração:





ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

Roteiro da Demonstração

Horário	Tema	Duração minutos
09:00 as 09:40	Montagem da sala para a Apresentação	40
09:40 as 09:50	Apresentação da Empresa participante	10
09:50 as 10:50	Fluxo de Compras da OVG	60
10:50 as 11:00	Contratos	10
11:00 as 11:05	Intervalo troca de Participantes	5
11:05 as 11:25	Compras	20
11:25 as 11:55	Especificações Técnicas Gerais e outros	30
14:10 as 14:40	Estoque	30
14:40 as 14:45	Intervalo troca de Participantes	5
14:45 as 15:05	Produção	20
15:05 as 15:10	Intervalo troca de Participantes	5
15:10 as 15:45	Patrimônio	35
15:45 as 15:50	Intervalo troca de Participantes	5
15:50 as 16:25	Financeiro	35
16:25 as 16:30	Intervalo troca de Participantes	5
16:30 as 16:55	Área Contábil	25
16:55 as 17:00	Intervalo troca de Participantes	5
17:00 as 17:25	Controladoria	25
17:25 as 17:30	Intervalo troca de Participantes	5
17:30 as 17:40	Prestação de Contas	10



As Empresas concorrentes Receberão o Fluxograma do Processo de Compras, este fluxo será encaminhado via e-mail para cada candidato com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, para que todos tenham o mesmo prazo de preparação, mantendo a isonomia do processo.

Atenciosamente,

Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTI

*J*



### Cronograma de Apresentação Prova de Conceito - ERP

Candidatos			Horário de Apresentação					
Empresa	Data	Dia / Semana	Manhã			Tarde		
Candidato (A)	16/08/2016	Terça	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00
Candidato (B)	17/08/2016	Quarta	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00
Candidato (C)	23/08/2016	Terça	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00
Candidato (D)	24/08/2016	Quarta	09:00	às	12:00	14:00	às	18:00

Cada candidato classificado receberá a comunicação da sua data de apresentação via e-mail.



2



# Despacho 301/2016 GECM

Meiber Rodrigues de Miranda

ter 15/08/2016 09:28

Para: Fernanda Carvalho <fernanda.carvalho@ramo-go.com.br>



📎 Anexo (35 KB)

DESPACHO 301-2016 GECOM.pdf

Bom dia!

Segue despacho 301/2016 Gecom referente ao processo 368417/2016.

Enviaremos posteriormente as etapas seguintes.

Meiber Miranda

Gecom

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464



Handwritten mark resembling a stylized 'd' or 'r' with a checkmark-like stroke.



## Re: PUBLICAÇÃO DESPACHO 443-2016 DIAF

Murilo Lopes Figueiredo em nome de OVG Publicação

ter 16/08/2016 09:34

Para: Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>



Bom dia Meiber,  
Despacho anexado no processo.

Att;  
Murilo Lopes Figueiredo  
ASCEM - (62) 3201-9303



De: Meiber Rodrigues de Miranda  
Enviado: terça-feira, 16 de agosto de 2016 09:26:28  
Para: OVG Publicação  
Assunto: Re: PUBLICAÇÃO DESPACHO 443-2016 DIAF

Favor desconsiderar número do despacho anterior e considerar o despacho 301/16 - GECOM conforme anexo.

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464

De: Meiber Rodrigues de Miranda  
Enviado: terça-feira, 16 de agosto de 2016 09:17  
Para: OVG Publicação  
Assunto: PUBLICAÇÃO DESPACHO 443-2016 DIAF

Bom dia!

Por favor publicar ao Processo 368417/16 o despacho 443-2016 DIAF

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464





16/08/2016

Re: REPUBLICAÇÃO DO CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO... - Meiber Rodrigues de Miranda

# Re: REPUBLICAÇÃO DO CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO PROVA CONCEITO - ERP

Murilo Lopes Figueiredo em nome de OVG Publicação

ter 16/08/2016 09:34

De: Meiber Rodrigues de Miranda <meibermiranda@ovg.org.br>



Bom dia Meiber,  
Processo atualizado no site.

Att;  
Murilo Lopes Figueiredo  
ASCEM - (62) 3201-9303



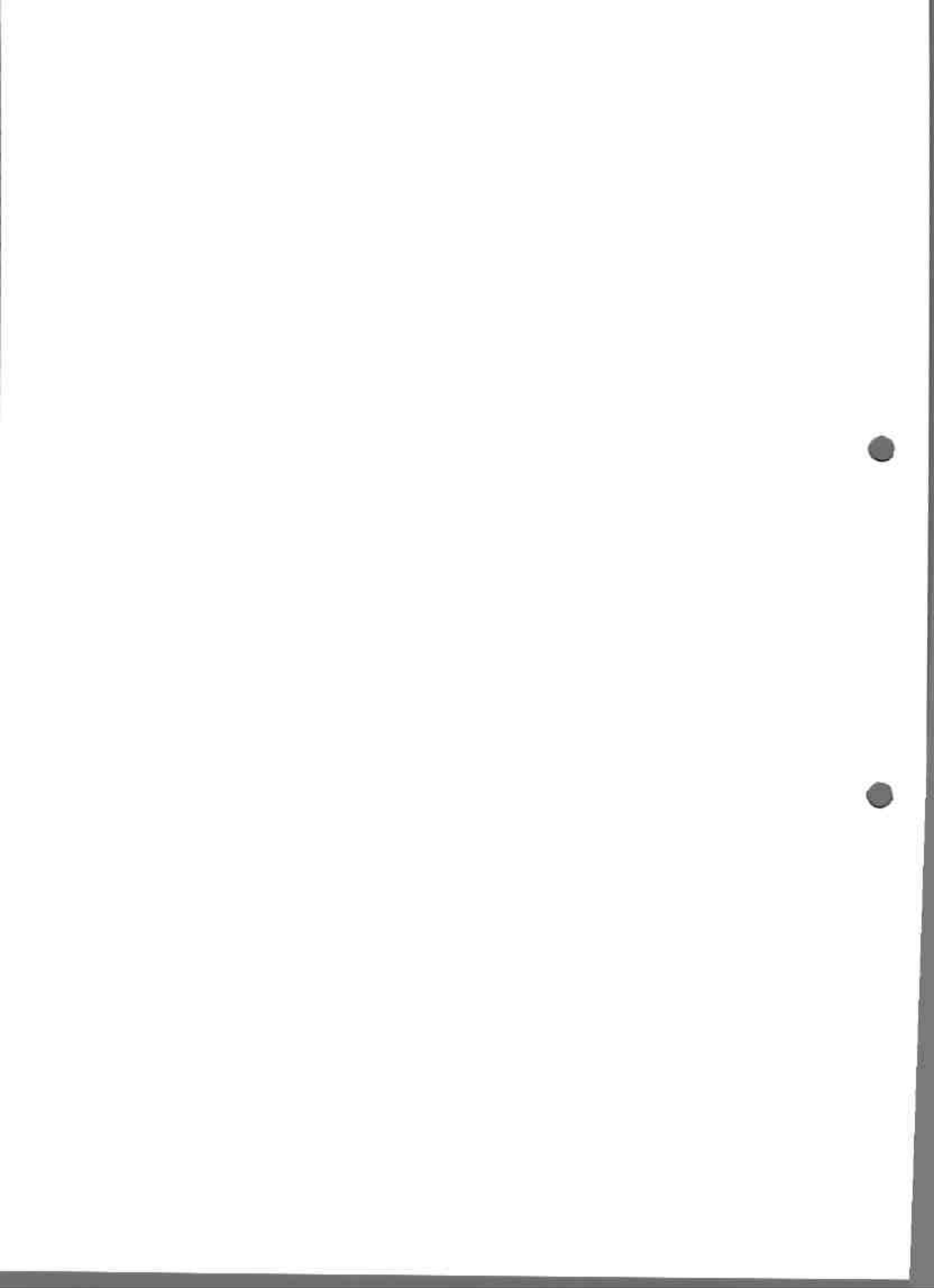
De: Meiber Rodrigues de Miranda  
Enviado: terça-feira, 16 de agosto de 2016 09:21:26  
Para: OVG Publicação  
Assunto: REPUBLICAÇÃO DO CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO PROVA CONCEITO - ERP

Favor Republicar o cronograma de apresentação prova conceito - ERP ao processo 368417/16

\* Passar o traço no que está publicado e colocar este logo abaixo

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464





# Resultado etapa processo 368417 - Aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Meiber Rodrigues de Miranda

ter 16/08/2016 13:47

Para: fernanda.carvalho@ramo-go.com.br <fernanda.carvalho@ramo-go.com.br>



📎 Anexo (74 KB)

Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação - INVENT.docx



Boa tarde!

Segue resultado para a próxima etapa do processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



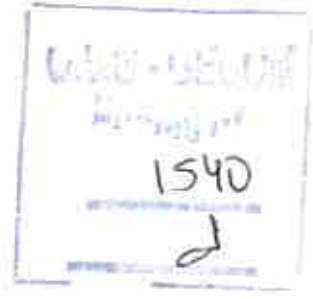
↓

# Resultado da avaliação

Meiber Rodrigues de Miranda

ter 16/08/2016 13:52

De: matheus.martins@senioradvanced.com.br <matheus.martins@senioradvanced.com.br>; Rubens Fiebi <rubens@senioradvanced.com.br>;



1 anexo (74 KB)

Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação - SÊNIOR.docx

Boa tarde!

Segue resultado da etapa de avaliação do processo.



Meiber Miranda

Gecom

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464



# Fluxo de compras

Meiber Rodrigues de Miranda

ter 16/08/2016 13:56

para fernanda.carvalho@ramo-go.com.br <fernanda.carvalho@ramo-go.com.br>



6 anexos (424 KB)

001 - Processo\_de\_Aquisicao\_Bens\_Materiais\_e\_Servicos.pdf; 002 - Monta\_e\_Formaliza\_Pedido.pdf; 002 (A) - Preenche\_Formulario\_de\_Pedido.pdf; 002 (B) - Realiza\_Orcamento\_Estimativo.pdf; 003 - Cancela\_Pedido.pdf; 004 - Prospecta\_Fornecedores\_e\_Cota\_Valores.pdf; 005 - Realiza\_Analise\_Processual.pdf; 006 - Requisita\_Material\_ou\_Servico.pdf;

Bom dia,

Segue o Fluxo do Processo de Compras que foi publicado no Regulamento de Compras e irá ser apresentado no dia 23/08/16 (Terça-Feira), conforme a Tabela de Apresentação.

Qualquer dúvida estou a disposição!

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



A handwritten checkmark located at the bottom right corner of the page.

# Prova de conceito - Invent

Fernanda Carvalho <fernanda.carvalho@ramo-go.com.br>

que 17/08/2016 09:44

Para: Meiber Rodrigues de Miranda <meibermiranda@ovg.org.br>



Bom dia, Meiber!

Tudo bem?

Primeiramente quero agradecer o contato e a oportunidade de voltarmos a participar do processo seletivo. Abaixo segue a lista dos membros que participarão da prova de conceito:

- Max Lopes de Brito
- Kevin Veloso Ribeiro
- Bruno Xavier Carneiro



Cordialmente,

## Enc: NOVO ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Meiber Rodrigues de Miranda

ver 19/08/2016 17:38

cc: Rubens Fileti <rubens@senioradvanced.com.br>; matheus.martins@senioradvanced.com.br  
 <matheus.martins@senioradvanced.com.br>; Fernanda Carvalho <fernanda.carvalho@ramo-go.com.br>;

 Anexo (12 KB)

Lista de Convocação e Roteiro da Demonstração-Novo.pdf



Boa Tarde!

Segue notificação do TI, com algumas pequenas alterações na logística e horário do Roteiro de apresentação.

Meiber Miranda  
 Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
 +55 62 3201 9464



De: Daniela Luciana Jayme

Enviado: sexta-feira, 19 de agosto de 2016 16:59

Para: Meiber Rodrigues de Miranda; Gerência de Compras; Fabiola Pereira dos Santos

Cc: Igor Evangelista Ralsky; Marcos Vinicius Branquinho Xavier; OVG Informatica

Assunto: NOVO ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Boa Tarde!

Devido problemas de Logística e Horários de trabalho segue novo Roteiro de Demonstração.  
 Encaminhe para os fornecedores.

Atenciosamente,

Daniela L. Jayme  
 email: [daniela.luciana@ovg.org.br](mailto:daniela.luciana@ovg.org.br)  
 Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTI)  
 Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)  
 Rua T-14, 249 - St. Bueno, Goiânia - GO, 74230-130  
 Fone: (62) 3201-9455 / 9405



## NOVO ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Daniela Luciana Jayme

seg 22/08/2016 08:16



Para: Eliane Rosa Vaz dos Reis <eliane.reis@ovg.org.br>; Mirna Pinowska Ribeiro <mirna.ribeiro@ovg.org.br>; Fabiola Pereira dos Santos <fabiola.santos@ovg.org.br>; Meiber Rodrigues de Miranda <mriber.miranda@ovg.org.br>; Luciana Rodrigues da Silva Franco <luciana.franco@ovg.org.br>; Kenner Martins de Oliveira <kenner.oliveira@ovg.org.br>; Keuliana Faria <keuliana.faria@ovg.org.br>; Ione Rodrigues de Almeida <ione.rodrigues@ovg.org.br>; Carlos Laercio de Oliveira <carlos.oliveira@ovg.org.br>; Maria de Fátima Adão Silva <maria.silva@OVG.onmicrosoft.com>; Marisa de Souza Macedo <marisa.souza@ovg.org.br>; Tacana de Luzdalma Dias da Silva <tacana.luzdalma@ovg.org.br>; Danilza de Jesus Lourenço <danilza.jesus@ovg.org.br>; Nathalia Ferreira Viana Araujo <nathalia.araujo@ovg.org.br>; Igor Evangelista Raisky <igor.raisky@ovg.org.br>; Marcos Vinícius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>; Vinicius Lima Rodrigues <vinicius.rodrigues@ovg.org.br>; Controladoria Interna <controladoria.interna@ovg.org.br>; Gerência de Apoio Contábil <contabilidade@ovg.org.br>.

cc: OVG Informatica <informatica@ovg.org.br>;

1 anexo (12 KB)

Lista de Convocação e Roteiro da Demonstração-Nov0.pdf;



Bom dia!

Devido problemas de Logística e Horários de trabalho segue novo Roteiro de Demonstração.

Atenciosamente,

Daniela L. Jayme

email: [daniela.luciana@ovg.org.br](mailto:daniela.luciana@ovg.org.br)

Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTI)

Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)

Rua T-14, 249 - St. Bueno, Goiânia - GO, 74230-130

Fone: (62) 3201-9455 / 9405

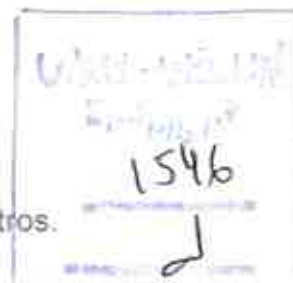




PROCESSO Nº: 2016/368417

INTERESSADO: ASTI- Assessoria de Tecnologia da Informação.

ASSUNTO: Aquisição de Software de Gestão Empresarial - ERP e Outros.



INFORMATIVO 006/2016



Trata-se do processo de aquisição de software de gestão empresarial, serviço de implantação e de manutenção de software. Temos a relatar:

- Após a GECOM enviar e-mail notificando as empresas desclassificadas devido à pendência nas certidões, a empresa Sênior encaminhou e-mail em 05/08/16 recorrendo da decisão que desclassificou sua participação na próxima etapa de seleção.

Em 11/08/16 recebemos Recurso Administrativo encaminhado pela empresa Sênior ADVANCED, anexo as paginas 1509 a 1514 dos autos.

O recurso administrativo foi encaminhado para DIAF em 11/08/16.

A Diretoria Administrativa/Financeira analisou o recurso administrativo emitiu o Despacho 443/2016, anexo as fis. 1516 a 1518 dos autos.

Diante da determinação do Despacho 443/2016 encaminhamos as propostas das empresas: Sênior e INVENT SOFTWARE (optantes pelo simples nacional) para a ASTHI com a finalidade de emitir parecer técnico.

O despacho 301/2016-GECOM comunicando a decisão de convocar as empresas optantes pelo simples nacional foi publicada no site da OVG, portal da transparência.

Em 15/08/16 as empresas: Sênior e INVENT SOFTWARE foram notificadas por e-mail da decisão do Despacho 443/2016-DIAF e Despacho 301/2016-GECOM respectivamente.

A Assessoria de Tecnologia da Informação analisou as propostas e encaminhou o resultado da avaliação das propostas e convocação para prova de conceito.

As empresas: Sênior e INVENT SOFTWARE foram convocadas para apresentação da prova de conceito.

GERÊNCIA DE COMPRAS DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE  
GOIÁS, AOS 19 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2016.

  
Fabíola Pereira Santos  
GERÊNCIA DE COMPRAS

# RES: Palestrantes Demonstração da SENIOR ADVANCED

Rubens Fileti <rubens@senioradvanced.com.br>

seg 22/08/2016 10:54

Para: Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>; Matheus Martins <matheus.martins@senioradvanced.com.br>;  
<matheus.martins@senioradvanced.com.br>;  
Thyago Matos <thyago.matos@senioradvanced.com.br>; <thyago.matos@senioradvanced.com.br>



Meiber bom dia,

Como no arquivo enviado Resultado da Avaliação das Propostas e Convocação não falava na data para apresentação dos nomes, pegamos a data do dia 24/08 como a data de envio.

Mas segue abaixo:

Confirmamos a nossa presença para o dia 24/08 com as seguintes pessoas:

- Rubens José Fileti – CEO da Empresa Senior Advanced;
- Thyago Matos de Mendonça – Diretor de Serviços e Suporte da Empresa Senior Advanced;
- Gustavo Vieira de Paula – Especialista em Produto;



Atenciosamente,

Rubens Fileti  
Diretor Geral



Endereço: Av. ...  
Rua ...  
01344-000 - SP



De: Meiber Rodrigues de Miranda [mailto:meiber.miranda@ovg.org.br]  
Enviada em: segunda-feira, 22 de agosto de 2016 09:07  
Para: matheus.martins@senioradvanced.com.br; Rubens Fileti <rubens@senioradvanced.com.br>  
Assunto: Enc: Palestrantes Demonstração da SENIOR ADVANCED

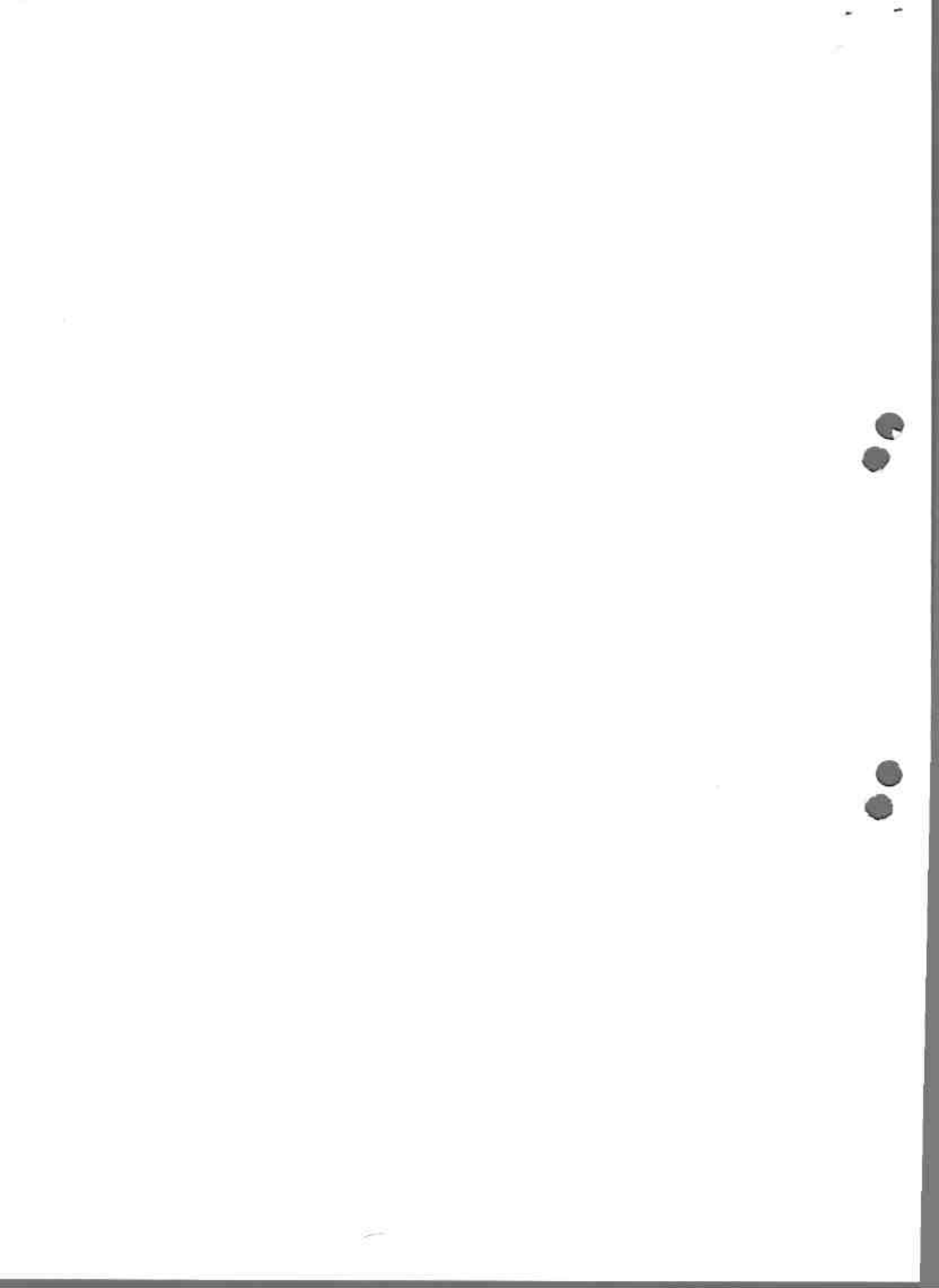
Favor enviar confirmação de presença e lista com o nome completo dos colaboradores que realizarão a apresentação

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



De: Daniela Luciana Jayme  
Enviado: segunda-feira, 22 de agosto de 2016 08:23  
Para: Meiber Rodrigues de Miranda  
Cc: Igor Evangelista Ralsky; Marcos Vinicius Branquinho Xavier  
Assunto: Palestrantes Demonstração da SENIOR ADVANCED

J



Bom dia, Meiber!

Gostaria de saber se a SENIOR enviou email dizendo quem virá fazer a demonstração de quarta-feira?

Atenciosamente,

Daniela L. Jayme

[email: daniela.luciana@ovg.org.br](mailto:daniela.luciana@ovg.org.br)

Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTI)

Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)

Rua T-14, 249 - St. Bueno, Goiânia - GO, 74230-130

Fone: (62) 3201-9455 / 9405







# Re: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Rogério Leandro <rogerio.leandro@mega-go.com.br>

ter 23/08/2016 11:02

Para: Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>

1 anexo (22 KB)

Recurso contra Inabilitação - OVG.docx

Bom dia!

Meiber, tudo bem?

Segue, **Recurso** contra **Inabilitação**, ao qual foi acometida, no processo de compras a que se refere o TERMO DE REFERÊNCIA Nº 000001 / ASTI - 2016, pelas razões de fato, em anexo aduzidas.

Peço, por gentileza, que verifique o diferimento.

Desde já agradeço.

Em 5 de agosto de 2016 16:59, Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br> escreveu:

Boa tarde!

Rogério,

Venho através deste informar que a empresa JDM SISTEMA/MEGA, está desclassificada para a próxima etapa do processo de Aquisição do Software de Gestão - ERP, por não cumprir todos os critérios do Regulamento de Compras, estando com a Certidão Municipal e Certidão Federal inaptas, documentos estes que já estão anexados ao processo.

Agradeço sua participação!

Meiber Miranda

Gecom

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464







CONTABILIDADE  
Entradas  
1550  
J

CONTABILIDADE - INTERNA  
Fls. 1.550  
JG

J



**PRETENSO CONTRATANTE:** OVG – Organização das Voluntárias de Goiás, CNJP: 02.106.664/0001-65 **Endereço:** Rua T-14, nº 249 - Setor Bueno -Goiânia / Goiás, CEP 74.230-130, Telefone: 62 – 3201.9462 **sito:** www.ovg.org.br

**PRETENSO CONTRATADO:** (JDM Sistemas Ltda – ME, CNPJ: 11.571.802/0001-78 **Endereço:** Rua 161 Qd: 125 Lt: 10 número 270 Sala 100 Edifício T61 - Setor Bueno - Goiânia – Cep: 74.223-170, telefone: (62) 3998-3651)

Ilustríssimo (a)s Senhoras (a)s, da **Organização das Voluntárias de Goiás – OVG**, responsáveis pelas aquisições de bens, materiais, serviços, locações e alienações, o hora **PRETENSO CONTRATADO**, em observação ao **Decreto Estadual nº 6.283, de 27 de outubro de 2005, com fundamento nas exigências estatutárias e legais do art. 17 da Lei Estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, e Resolução Normativa 007 / 2011 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás**, vem, muito respeitosamente, apresentar **RECURSO** contra **INABILITAÇÃO**, ao qual foi acometida, no processo de compras a que se refere o **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 000001 / ASTI – 2016**, pelas razões de fato, abaixo aduzidas:

## 1. DA SUCINTA NARRATIVA DOS FATOS

1.1. Acudindo ao chamamento dessa Instituição para o procedimento de compras supramencionado, o **PRETENSO CONTRATADO**, veio dele participar com a mais estrita observância das exigências positivadas no **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 000001 / ASTI – 2016**, bem como na **NORMA E PROCEDIMENTO - NP Nº 002, REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES da Organização das Voluntárias de Goiás – OVG**.

1.2. No entanto, o **PRETENSO CONTRATANTE**, julgou o **PRETENSO CONTRATADO**, **INABILITADO**, sob a alegação de que o mesmo não apresentou os devidos documentos de habilitação fiscal, com resultados **POSITIVOS**, nesta fase do procedimento de cotação de preços, ocorrendo que, essa decisão não se mostra consentânea com as normas legais aplicáveis à espécie, como adiante ficará demonstrado.

## 2. AS RAZÕES DA REFORMA

2.1. Dentre outras, vale ressaltar que as O.S (Organizações Sociais), pessoas jurídicas de direito **PRIVADO**, sendo uma paraestatal, devem primar pelos princípios que regem sua conduta frente ao tratamento dispersado junto ao **PODER PÚBLICO**, nas aquisições dos seus bens e serviços e dentre eles, podemos destacar o **PRINCÍPIO DA ISONOMIA**. Este princípio, segundo o qual, **todos os participantes do procedimento de compras, devem ser tratados como iguais, não sendo lícito, permitir que alguns, mesmo apresentado certidões de inadimplemento fiscal, "positiva", continuem no processo de compras e outros não.**

2.2. A Norma e Procedimento - Np Nº 002, Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações e Alienações, ficha técnica, Ovg – Organização Das Voluntárias De Goiás, cita tais princípios, bem como positiva quando o **PRETENSO CONTRATADO**, deverá apresentar tais certidões, aqui colacionado in verbis:

### 13. Das Disposições Finais

13.1. Nas aquisições objeto deste Regulamento, ressalvadas as hipóteses previstas nos itens 9 e 13.2, devem ser **verificadas, no momento da Contratação e/ou Aquisição e no Pagamento**, a regularidade das Certidões dos fornecedores, previstas no item 7.6

(grifo nosso)

2.3. Ainda em tempo, esta mesma razão é assistida no **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 000001 / ASTI – 2016**, do procedimento de compra em voga, também colacionado in verbis :







3. As seguintes Certidões Negativas deverão ser entregues juntamente com a nota fiscal para a devida efetivação dos Pagamentos, sejam eles mensais, no caso das mensalidades, quer sejam eles de serviço (via meio impresso e/ou eletrônico), conforme segue: - Dívida Ativa da União; - FGTS; - INSS; - Receita Estadual; - Receita Municipal (Goiânia ou Cidade de Registro do CNPJ constante no Contrato); - Certidão Trabalhista;

4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de documentação, conforme item anterior imposto, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

(grifo nosso)

2.4. O Departamento responsável por este processo de compras, ao considerar o PRETENSO CONTRATADO, INABILITADO, sob o argumento acima enunciado, incorreu na prática de ato manifestamente ISONÔMICO, haja vista que outros candidatos, continuam no processo de compras deste certame, mesmo que nesta fase, não contemplem todas as certidões solicitadas.

2.5. O Processo de compras ora enfrentado, não possui em seu aparato documental, nenhuma informação que fora aberta aos participantes, que exigisse o aparato de certidões nesta fase do procedimento, mas sim, conforme os textos acima mencionados, que tais certidões seriam necessárias quando da contratação do fornecedor vencedor, bem como, quando das apresentações de notas fiscais para recebimento pelos produtos vendidos ou serviços prestados.

Assim sendo, uma vez que o PRETENSO CONTRATADO, provou a regularidade de sua situação para este momento do processo de compras, este, TEM O DIREITO, de continuar no referido processo até a declaração do vencedor, momento este, que, sendo ele chamado para assinar contrato, DEVERÁ TER EM MÃOS TODAS AS CERTIDÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS, onde, qualquer coisa fora deste contexto, irá figurar com ato ilegal e ISONÔMICO, bem como a restrição da disputa em busca da melhor oferta/produto/serviços, frente a lida com o dinheiro público, como afronta direta ao princípio da vantajosidade (busca por contratação onde implica o melhor e menor gasto).

## 2.6. DO REQUERIMENTO

Na esteira do exposto, requer-se seja RECONSIDERADO a continuidade do PRETENSO CONTRATADO, frente ao processo de compras, admitindo-o na participação das fases seguintes do referido processo.

Nestes Termos  
Pede-se provimento.

Goiânia, 22 de Agosto de 2016



Assinatura do representante legal da empresa  
JDM Sistemas Ltda - ME  
CNPJ: 11.571.802/0001-78

A handwritten signature mark in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a flourish.





# Enc: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Meiber Rodrigues de Miranda

24/08/2016 09:29

Para Olavo Marsura Rosa <olavo.marsura@ovg.org.br>

1 anexo (22 KB)

Recurso contra Inabilitação -OVG.docx



Bom dia!

Segue o recurso que a empresa JDM SISTEMAS (MEGA) nos enviou através de e-mail na data de ontem.

Segue para conhecimento!

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



De: Rogério Leandro <rogerio.leandro@mega-go.com.br>

Enviado: terça-feira, 23 de agosto de 2016 11:02

Para: Meiber Rodrigues de Miranda

Assunto: Re: Desclassificação do processo de aquisição de software de gestão empresarial - ERP

Bom dia!

Meiber, tudo bem?

Segue, **Recurso contra Inabilitação**, ao qual foi acometida, no processo de compras a que se refere o TERMO DE REFERÊNCIA NO 000001 / ASTI – 2016, pelas razões de fato, em anexo aduzidas.

Peço, por gentileza, que verifique o diferimento.

Desde já agradeço.



Rogério Leandro  
Executivo de Negócios  
62-3998-3661 | 62-9-9939-3878  
[www.mega.com.br](http://www.mega.com.br)

2

Em 5 de agosto de 2016 16:59, Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br> escreveu:  
Boa tarde!

Rogério,

Venho através deste informar que a empresa JDM SISTEMA/MEGA, está desclassificada para a próxima etapa do processo de Aquisição do Software de Gestão - ERP, por não cumprir todos os critérios do Regulamento de Compras, estando com a Certidão Municipal e Certidão Federal inaptas, documentos estes que já estão anexados ao processo.

Agradeço sua participação!

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



**PRETENSO CONTRATANTE:** OVG – Organização das Voluntárias de Goiás, CNJP: 02.106.664/0001-65 **Endereço:** Rua T-14, nº 249 - Setor Bueno -Goiania / Goiás, CEP 74.230-130, Telefone: 62 – 3201.9462 sitio: www.ovg.org.br

**PRETENSO CONTRATADO:** (JDM Sistemas Ltda – ME, CNPJ: 11.571.802/0001-78 **Endereço:** Rua t61 Qd: 125 Lt: 10 número 270 Sala 100 Edificio T61 - Setor Bueno - Goiania – Cep: 74.223-170, telefone: (62) 3998-3651).

Ilustríssimo (a)s Senhores (a)s, da **Organização das Voluntárias de Goiás – OVG**, responsáveis pelas aquisições de bens, materiais, serviços, locações e alienações, o hora **PRETENSO CONTRATADO**, em observação ao **Decreto Estadual nº 6.283, de 27 de outubro de 2005, com fundamento nas exigências estatutárias e legais do art. 17 da Lei Estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, e Resolução Normativa 007 / 2011 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás**, vem, muito respeitosamente, apresentar **RECURSO** contra **INABILITAÇÃO**, ao qual foi acometida, no processo de compras a que se refere o **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 000001 / ASTI – 2016**, pelas razões de fato, abaixo aduzidas:

## 1. DA SUCINTA NARRATIVA DOS FATOS

1.1. Acudindo ao chamamento dessa Instituição para o procedimento de compras supramencionado, o **PRETENSO CONTRATADO**, veio dele participar com a mais estrita observância das exigências positivadas no **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 000001 / ASTI – 2016**, bem como na **NORMA E PROCEDIMENTO - NP Nº 002, REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES da Organização das Voluntárias de Goiás – OVG**.

1.2. No entanto, o **PRETENSO CONTRATANTE**, julgou o **PRETENSO CONTRATADO, INABILITADO**, sob a alegação de que o mesma não apresentou os devidos documentos de habilitação fiscal, com resultados **POSITIVOS**, nesta fase do procedimento de cotação de preços, ocorrendo que, essa decisão não se mostra consentânea com as normas legais aplicáveis à espécie, como adiante ficará demonstrado.

## 2. AS RAZÕES DA REFORMA

2.1. Dentre outras, vale ressaltar que as O.S (Organizações Sociais), pessoas jurídicas de direito **PRIVADO**, sendo uma paraestatal, devem primar pelos princípios que regem sua conduta frente ao tratamento dispersado junto ao **PODER PÚBLICO**, nas aquisições dos seus bens e serviços e dentre eles, podemos destacar o **PRINCIPIO DA ISONOMIA**, princípio este, segundo o qual, todos os participantes do procedimento de compras, devem ser tratados como iguais, não sendo lícito, permitir que alguns, mesmo apresentado certidões de inadimplemento fiscal, "positiva", continuem no processo de compras e outros não.

2.2. A Norma e Procedimento - Np Nº 002, Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações e Alienações, ficha técnica, Ovg – Organização Das Voluntárias De Goiás, cita tais princípios, bem como positiva quando o **PRETENSO CONTRATADO**, deverá apresentar tais certidões, aqui colacionado in verbis:

### 13. Das Disposições Finais

13.1. Nas aquisições objeto deste Regulamento, ressalvadas as hipóteses previstas nos itens 9 e 13.2, devem ser **verificadas, no momento da Contratação e/ou Aquisição e no Pagamento**, a regularidade das Certidões dos fornecedores, previstas no item 7.6.

(grifo nosso)

2.3. Ainda em tempo, esta mesma razão é assistida no **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 000001 / ASTI – 2016**, do procedimento de compra em voga, também colacionado in verbis :



3. As seguintes Certidões Negativas deverão ser entregues juntamente com a nota fiscal para a devida efetivação dos Pagamentos, sejam eles mensais, no caso das mensalidades, quer sejam eles de serviço (via meio impresso e/ou eletrônico), conforme segue: - Dívida Ativa da União; - FGTS; - INSS; - Receita Estadual; - Receita Municipal (Goiânia ou Cidade de Registro do CNPJ constante no Contrato); - Certidão Trabalhista;

4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de documentação, conforme item anterior imposto, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

(grifo nosso)

2.4. O Departamento responsável por este processo de compras, ao considerar o PRETENSO CONTRATADO, INABILITADO, sob o argumento acima enunciado, incorreu na prática de ato manifestamente ISONÔMICO, haja vista que outros candidatos, continuam no processo de compras deste certame, mesmo que nesta fase, não contemplem todas as certidões solicitadas.

2.5. O Processo de compras ora enfrentado, não possui em seu aparato documental, nenhuma informação que fora aberta aos participantes, que exigisse o aparato de certidões nesta fase do procedimento, mas sim, conforme os textos acima colacionados, que tais certidões seriam necessárias quando da contratação do fornecedor vencedor, bem como, quando das apresentações de notas fiscais para recebimento pelos produtos vendidos ou serviços prestados.

Assim sendo, uma vez que o PRETENSO CONTRATADO, provou a regularidade de sua situação para este momento do processo de compras, este, TEM O DIREITO, de continuar no referido processo até a declaração do vencedor, momento este, que, sendo ele chamado para assinar contrato, DEVERÁ TER EM MÃOS TODAS AS CERTIDÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS, onde, qualquer coisa fora deste contexto, irá figurar com ato ilegal e ISONÔMICO, bem como a restrição da disputa em busca da melhor oferta/produto/serviços, frente a lida com o dinheiro público, como afronta direta ao princípio da vantajosidade (busca por contratação onde implica o melhor e menor gasto).

## 2.6. DO REQUERIMENTO

Na esteira do exposto, requer-se seja RECONSIDERADO a continuidade do PRETENSO CONTRATADO, frente ao processo de compras, admitindo-o na participação das fases seguintes do referido processo.

Nestes Termos  
Pede-se provimento.

Goiânia, 22 de Agosto de 2016

Assinatura do representante legal da empresa  
JDM Sistemas Ltda - ME  
CNPJ: 11.571.802/0001-78



11.571.802/0001-78

JDM SISTEMAS LTDA

Rua T-61, nº 270 Qd. 125 Lt. 10  
1º andar, Sl. 106, Edifício T61  
Setor Bueno - CEP: 74.223-170

GOIÂNIA - GO

Fabiola P. Santos  
Gerência de Compras  
OVG

Recebido em 24-08-2016  
11:48 hrs

1

1



ISSA  
of



**mega**

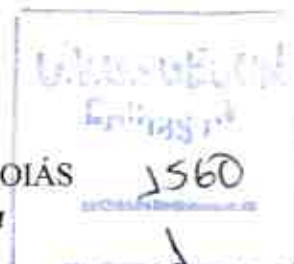
sistemas corporativos







ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS  
*Diretoria Administrativa Financeira*



Inconformada, a Interessada também ingressa ~~com~~ recurso administrativo, questionando a não aplicação do princípio da isonomia, sob alegação de que outras participantes também não apresentam regularidade fiscal e que o Termo de Referência e o Regulamento de Compras são dúbios quanto ao momento de apresentação das certidões.

É o relatório.

Inicialmente, destaca-se que o recurso em tela foi apresentado 12 (doze) dias úteis após o encerramento do prazo de propostas e é, portanto, intempestivo, assim como não se reveste dos requisitos necessários de admissibilidade, uma vez que a Recorrente não anexa a documentação probatória necessária, qual seja seu contrato social e alterações vigentes, bem como a comprovação de sua regularidade fiscal.

Assim, há que se negar admissibilidade ao Recurso, por intempestivo e inadequado.

Entretanto, apenas à título de esclarecimento à Recorrente, informa-se que as empresas convocadas para negociação ou possuem toda a regularidade fiscal, **auferida no momento de apresentação da proposta**, ou se encontram como optantes do SIMPLES, caso em que a regularidade fiscal poderá ser feita após a declaração do vencedor.

Por outro lado, quanto à questão do momento de apresentação da Regularidade Fiscal, o Regulamento de Compras é expresso em fixar que a aferição da regularidade fiscal é feita tanto na contratação, assim entendida a etapa de apresentação de propostas, como no decorrer do contrato e por ocasião dos pagamentos.

Do exposto, nego admissibilidade ao Recurso, por intempestivo e falta dos requisitos de admissibilidade.

Intime-se a Recorrente deste Despacho.

Dê-se ciência à ASTI sobre a presente decisão.

À Gerência de Compras, para prosseguimento, nos termos acima.

  
**Olavo Marsura Rosa**  
Diretor Administrativo e Financeiro





# RECURSO CONTRA INABILITAÇÃO

Fabiola Pereira dos Santos

quarta-feira, 25 de maio de 2016 10:09

Para: rogerio.leandro@mega-go.com.br <rogerio.leandro@mega-go.com.br>;

📎 Anexos (134 KB)

DESPACHO 459-JDM SISTEMAS LTDA.pdf

Bom dia

Em resposta ao Recurso contra Inabilitação do processo de aquisição de software de gestão, segue despacho 459/2016-DIAF.

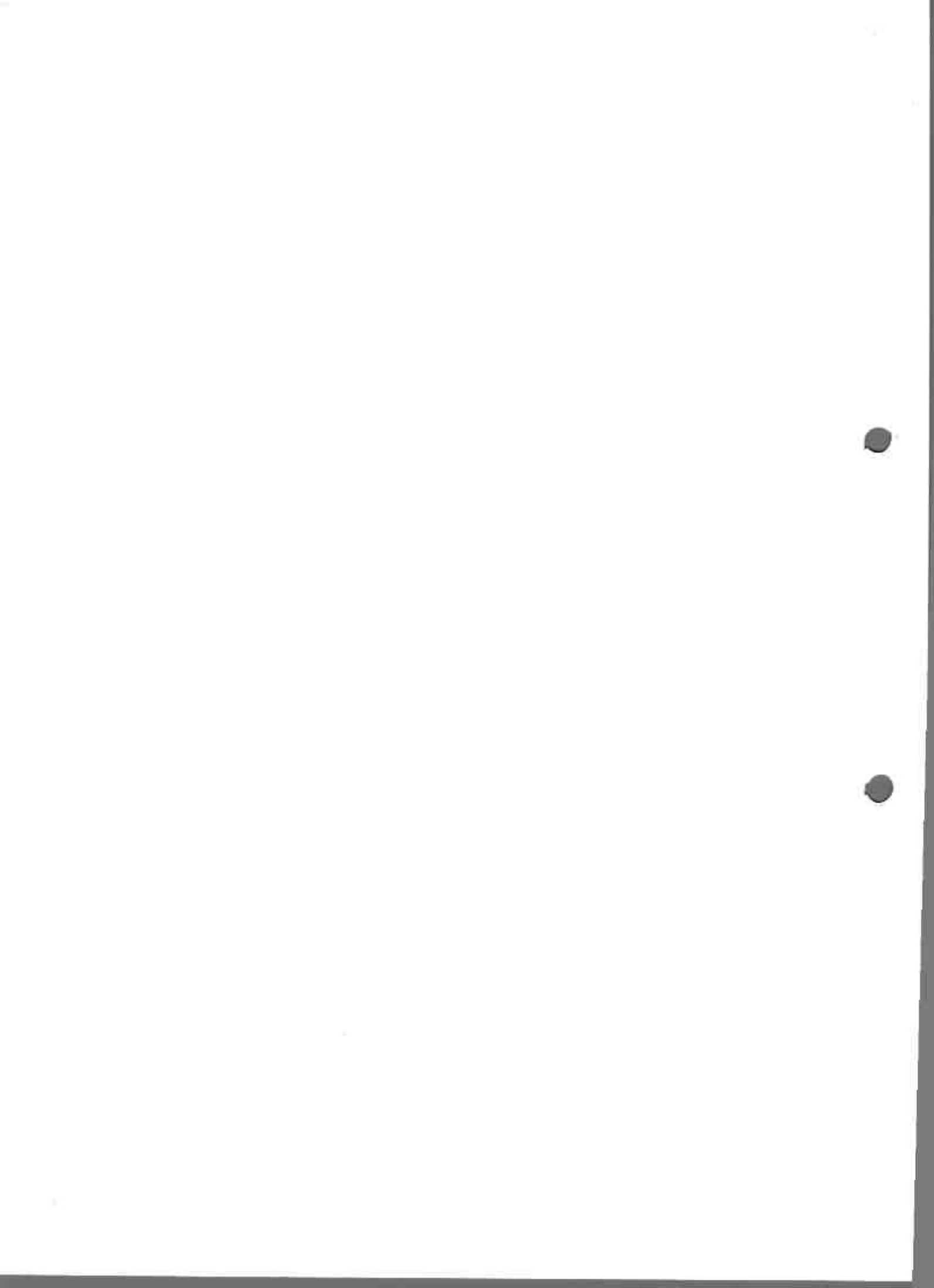
Grata  
Fabiola Santos  
Gerência de Compras  
62-3201-9496



Confirmando realmente com seu Registro  
em 29/05/16 às 10:00

Melissa Miranda

↓





## Enc: Solicitação de Prorrogação do Prazo de Avaliação - ERP

Marcos Vinicius Branquinho Xavier

em 23/08/2016 16:48

SOFTWARE

Para: Fabiola Pereira dos Santos <fabiola.santos@ovg.org.br>; Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>

Cc: Igor Evangelista Raisky <igor.raisky@ovg.org.br>; Daniela Luciana Jayme <daniela.jayme@ovg.org.br>



Boa tarde!

Solicito seja publicado no site a formalizada a solicitação abaixo.

Atenciosamente,

Marcos Vinicius Branquinho Xavier  
marcos.branquinho@ovg.org.br  
Titular do Departamento  
ASTI - Assessoria de Tecnologia da Informação  
+55 062 3201-9405  
OVG - Organização das Voluntárias de Goiás  
www.ovg.org.br



De: Igor Evangelista Raisky

Enviado: terça-feira, 23 de agosto de 2016 08:28

Para: Marcos Vinicius Branquinho Xavier; Daniela Luciana Jayme

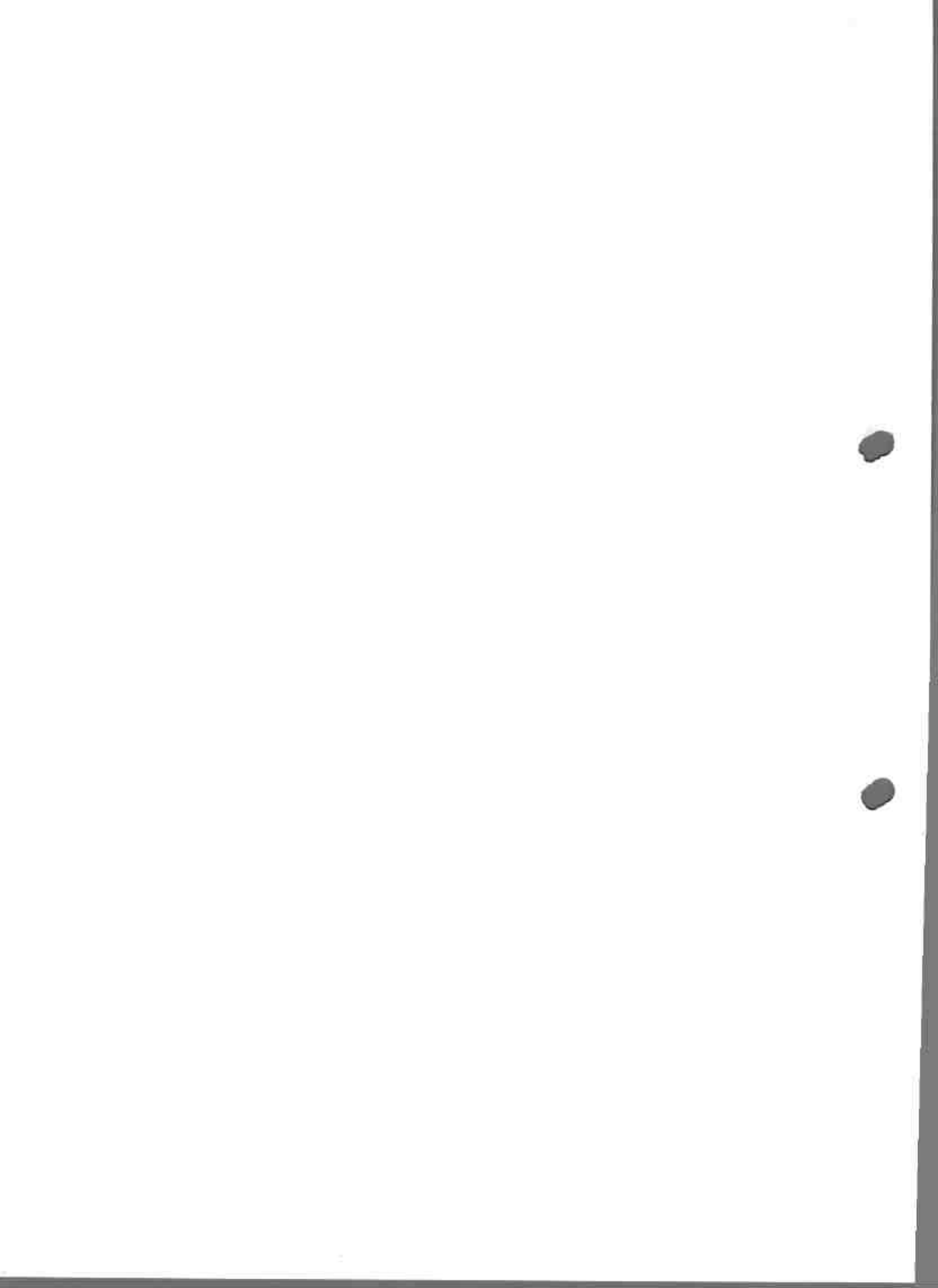
Assunto: Solicitação de Prorrogação do Prazo de Avaliação - ERP

Bom dia,

Informamos que para atendimento ao Despacho 443 / 2016 - DIAF, com a inclusão de mais duas Empresas no cronograma, torna-se necessário a prorrogação do Período da Prova de Conceito, item 3.3, letra B, do Paragrafo VI. Critérios de Avaliação de doze (12) para dezessete (17) dias úteis.  
Encaminhamos solicitação para verificação e publicação informando aos concorrentes.

Grato,

Igor - Analista Administrativo  
email: Igor.raisky@ovg.org.br  
Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTI)  
Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)  
Fone: (62) 3201-9405 / 9455





## Re: Solicitação de Prorrogação do Prazo de Avaliação - ERP

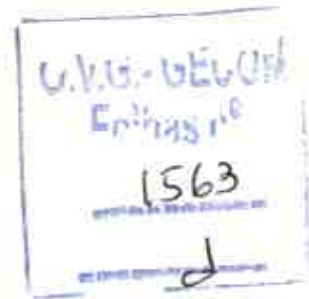
Meiber Rodrigues de Miranda

qua 24/08/2016 11:15

=O= OVG Publicação &lt;publicacao@ovg.org.br&gt;

ok

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464



De: Murilo Lopes Figueiredo em nome de OVG Publicação  
Enviado: quarta-feira, 24 de agosto de 2016 09:44  
Para: Meiber Rodrigues de Miranda  
Assunto: Re: Solicitação de Prorrogação do Prazo de Avaliação - ERP

Bom dia Meiber,  
Informação publicada no site.  
Favor veja se está de acordo e me retorne.  
Grato.

Att;  
Murilo Lopes Figueiredo  
M - (62) 3201-9303

De: Meiber Rodrigues de Miranda  
Enviado: quarta-feira, 24 de agosto de 2016 09:34:52  
Para: OVG Publicação  
Assunto: Enc: Solicitação de Prorrogação do Prazo de Avaliação - ERP

Bom dia!

Solicito que seja publicado no PROCESSO 368417 a formalizada solicitação abaixo:

Informamos que para atendimento ao Despacho 443 / 2016 - DIAF, com a inclusão de mais duas Empresas no cronograma, torna-se necessário a prorrogação do Período da Prova de Conceito, item 3.3, letra B, do Paragrafo VI. Critérios de Avaliação de doze (12) para dezessete (17) dias úteis.

Atenciosamente!

Meiber.



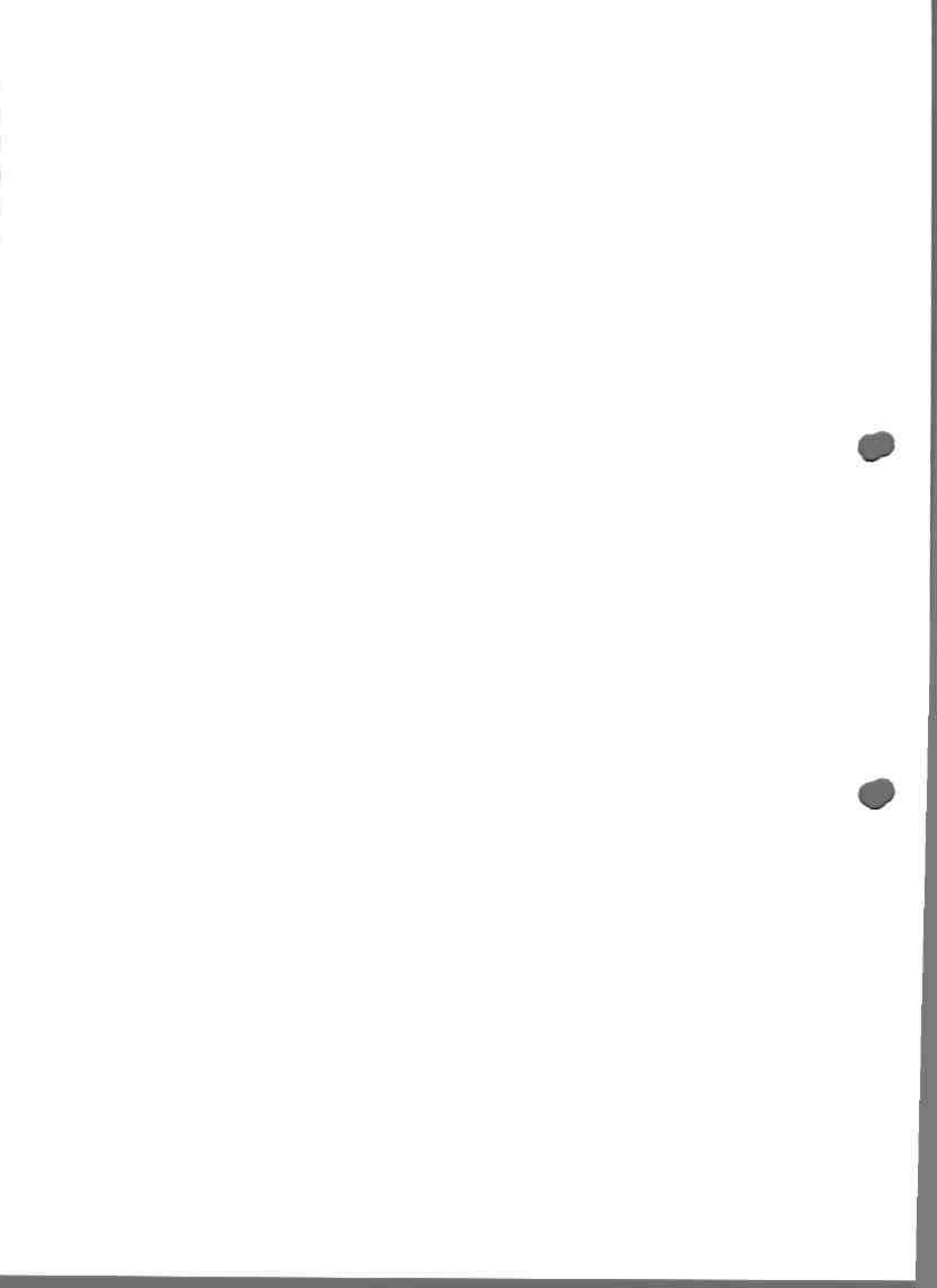
50



U.B.G. - U.B.E. - U.M.A.  
Emissão nº  
1564  
[Handwritten signature]

CONTROLADORIA INTERNA  
Nº 1564  
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



# Organização das Voluntárias de Goiás

Consolidação de Resultados - Processo Seletivo - ERP

Goiania: 05/09/2016

## Análise dos Orçamentos - Custo de Aquisição

Classificação	Fornecedor	Valor Proposta	Diferença entre o Valor de Proposta dos Fornecedores e o Menor Valor	Porcentagem do Valor de Proposta dos Fornecedores em Relação ao Menor Valor	Porcentagem de cada Fornecedor pelo VI. Total Geral	Variação dos Valores em Relação a Média
1°	CIGAM	R\$ 301.522,07	R\$ -	100,00%	15,40%	R\$ 489.584,86
2°	SANKHYA	R\$ 460.000,00	R\$ 158.477,93	152,56%	23,49%	R\$ 188.062,79
3°	SENIOR	R\$ 595.681,13	R\$ 294.159,06	197,56%	30,42%	R\$ 29.584,86
4°	INVENT	R\$ 601.136,25	R\$ 299.614,18	199,37%	30,70%	R\$ 106.096,27
<b>Vi. Total Geral</b>		<b>R\$ 1.958.339,45</b>			<b>100,00%</b>	<b>R\$ 111.551,39</b>

Quanto MENOR o valor MELHOR a classificação.

## Comparação das Propostas dos Fornecedores - Custo de Aquisição



2

(2)

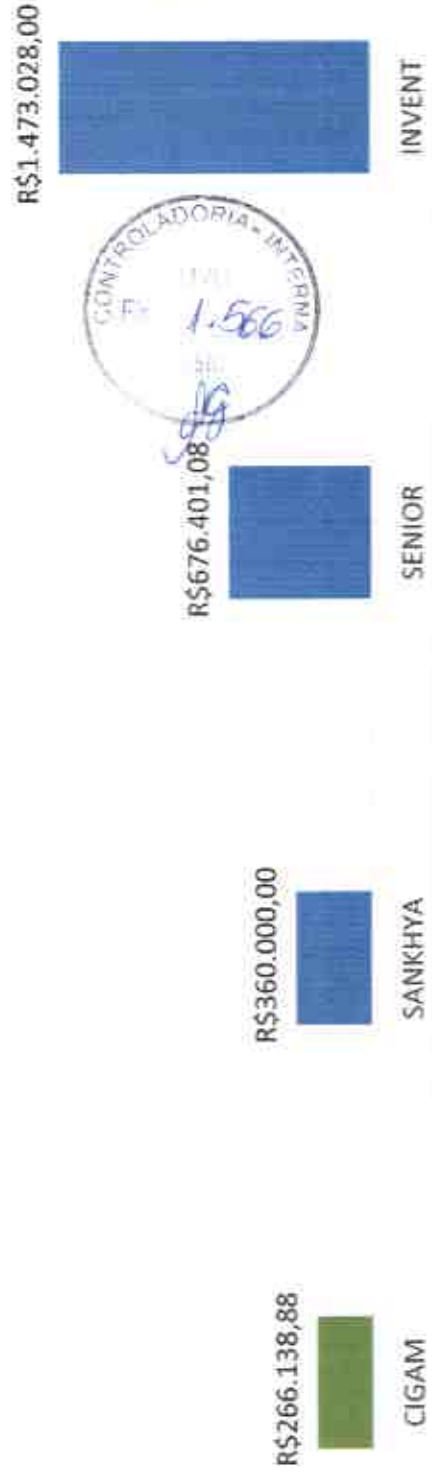


## Análise dos Orçamentos - Custo de Manutenção

Classificaçã o	Fornecedor	Valor Proposta	Diferença entre o Valor de Proposta dos Fornecedores e o Menor Valor	Porcentagem do Valor de Proposta dos Fornecedores em Relação ao Menor Valor	Porcentagem de cada Fornecedor pelo VI. Total Geral	Varição dos Valores em Relação a Média
1º	CIGAM	R\$ 266.138,88	R\$ -	100,00%	9,59%	R\$ 427.753,11
2º	SANKHYA	R\$ 360.000,00	R\$ 93.861,12	135,27%	12,97%	R\$ 333.891,99
3º	SENIOR	R\$ 676.401,08	R\$ 410.262,20	254,15%	24,37%	R\$ 17.490,91
4º	INVENT	R\$ 1.473.028,00	R\$ 1.206.889,12	553,48%	53,07%	R\$ 779.136,01
<b>VI. Total Geral</b>		<b>R\$ 2.775.567,96</b>		<b>100,00%</b>		

Quanto MENOR o valor MELHOR a classificação.

## Comparação das Propostas dos Fornecedores - Custo de Manutenção



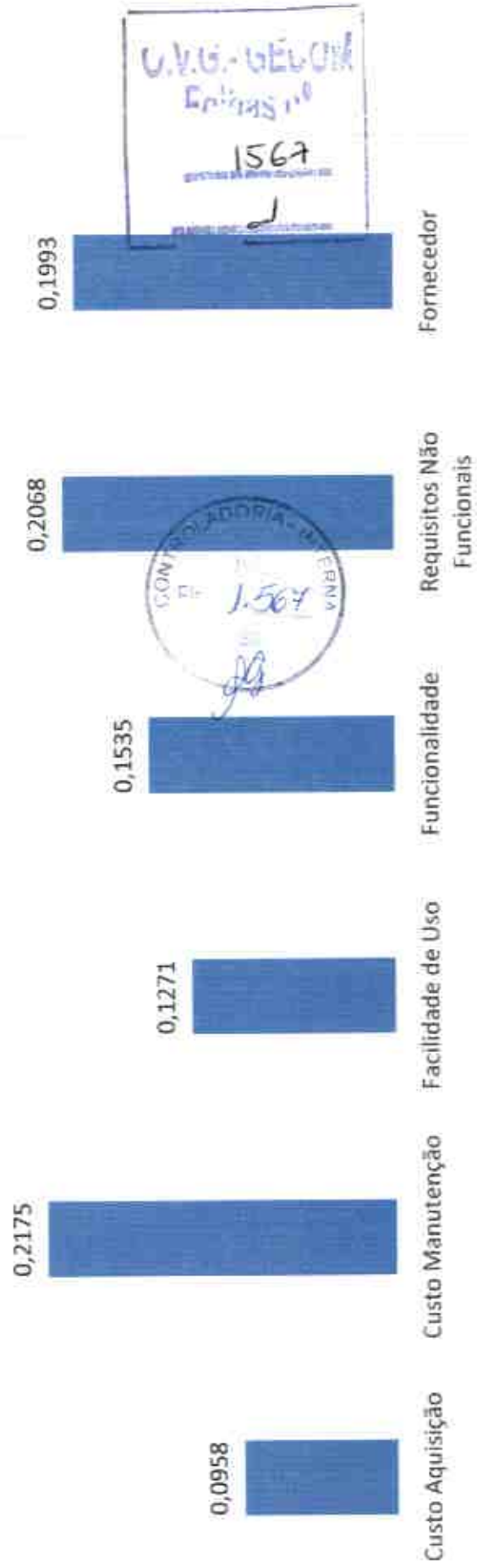
*[Handwritten signature]*



## Resultados Planilha Multicritério - Analytic Hierarchy Process (AHP)

Média de Consistência de Referência para os Critérios		
Seq.	Critério	Média de Consistência
1	Custo Aquisição	0,0958
2	Custo Manutenção	0,2175
3	Facilidade de Uso	0,1271
4	Funcionalidade	0,1535
5	Requisitos Não Funcionais	0,2068
6	Fornecedor	0,1993

**Média de Consistência de Referência dos Critérios**



2

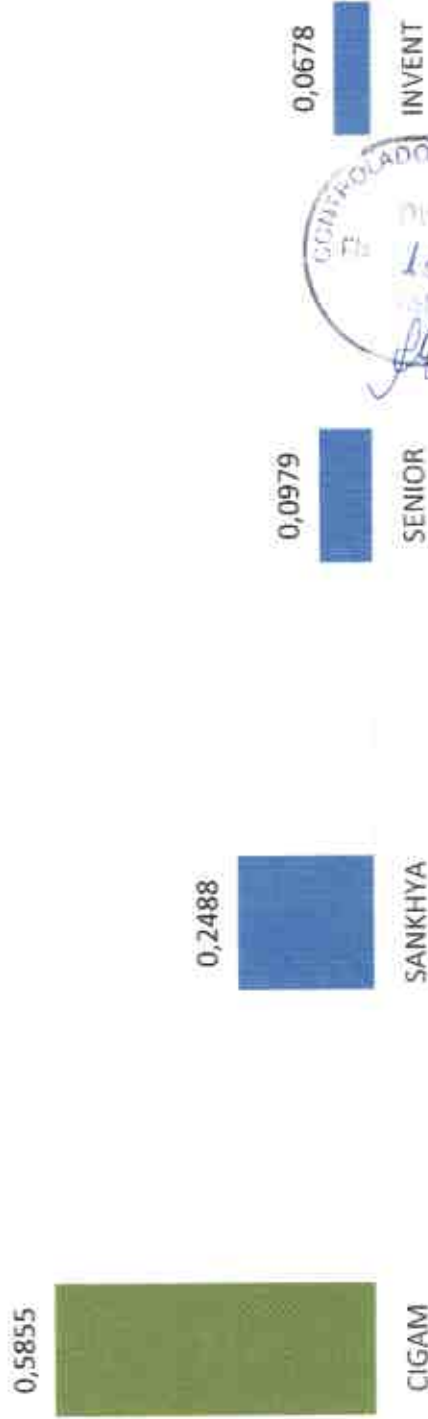


## Resultado da Comparação dos Fornecedores por Critério

Critério - Custo de Aquisição		
Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1°	CIGAM	0,5855
2°	SANKHYA	0,2488
3°	SENIOR	0,0979
4°	INVENT	0,0678

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.

### Média de Consistência - Critério Custo de Aquisição



2



### Critério - Custo de Manutenção

Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1°	CIGAM	0,4951
2°	SANKHYA	0,3146
3°	SENIOR	0,1508
4°	INVENT	0,0395

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.

### Média de Consistência

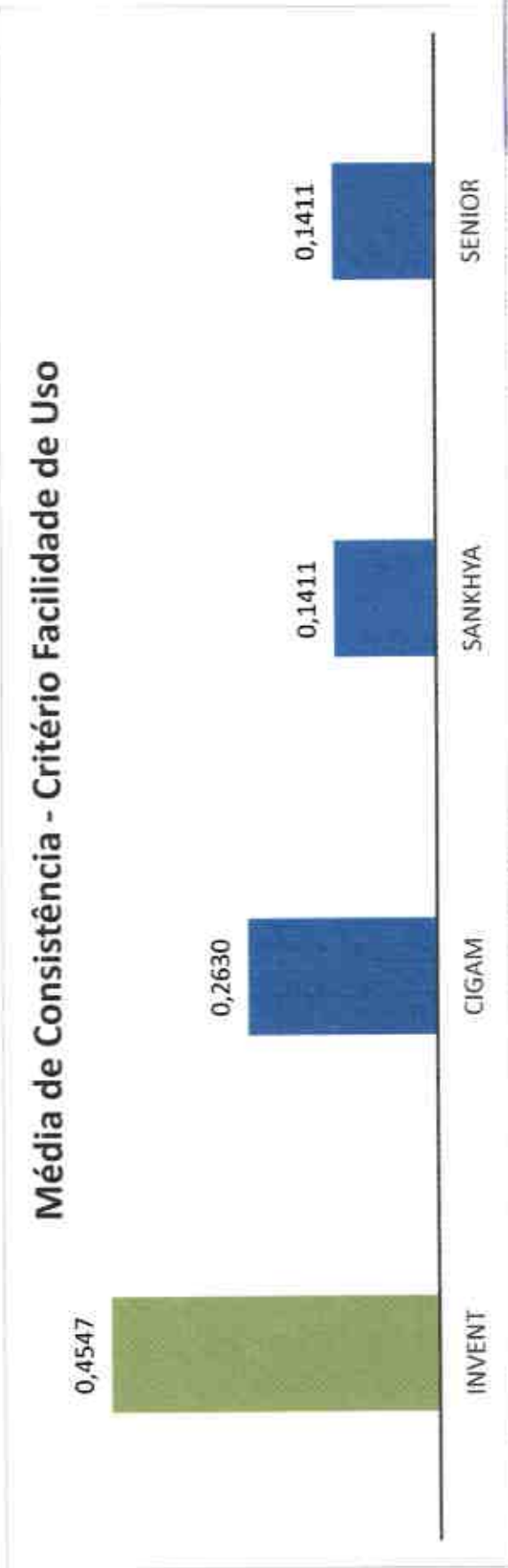




### Critério - Facilidade de Uso

Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1°	INVENT	0,4547
2°	CIGAM	0,2630
3°	SANKHYA	0,1411
4°	SENIOR	0,1411

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.



2



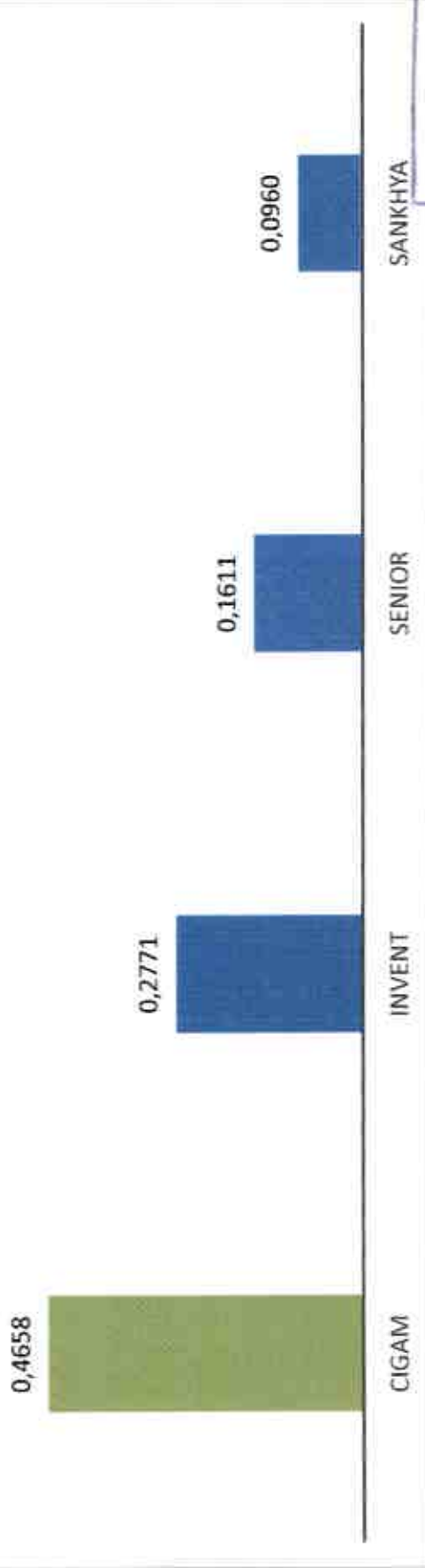


### Critério - Funcionalidade

Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1º	CIGAM	0,4658
2º	INVENT	0,2771
3º	SENIOR	0,1611
4º	SANKHYA	0,0960

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.

### Média de Consistência - Critério Funcionalidade

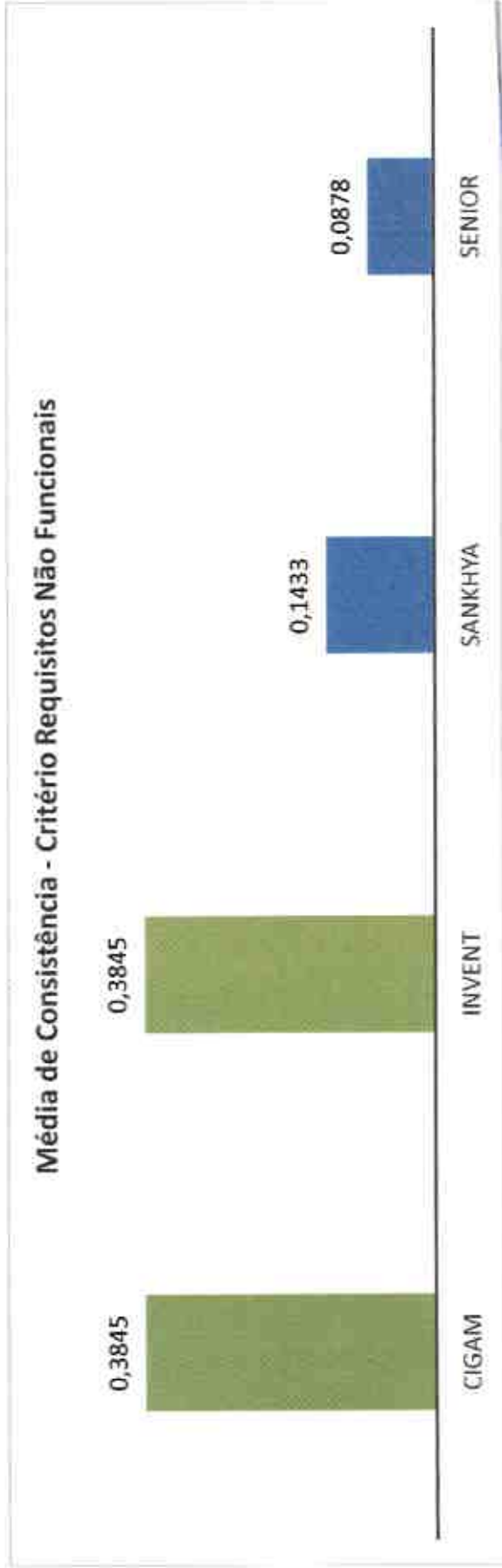




### Critério - Requisitos Não Funcionais

Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1°	CIGAM	0,3845
2°	INVENT	0,3845
3°	SANKHYA	0,1433
4°	SENIOR	0,0878

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.



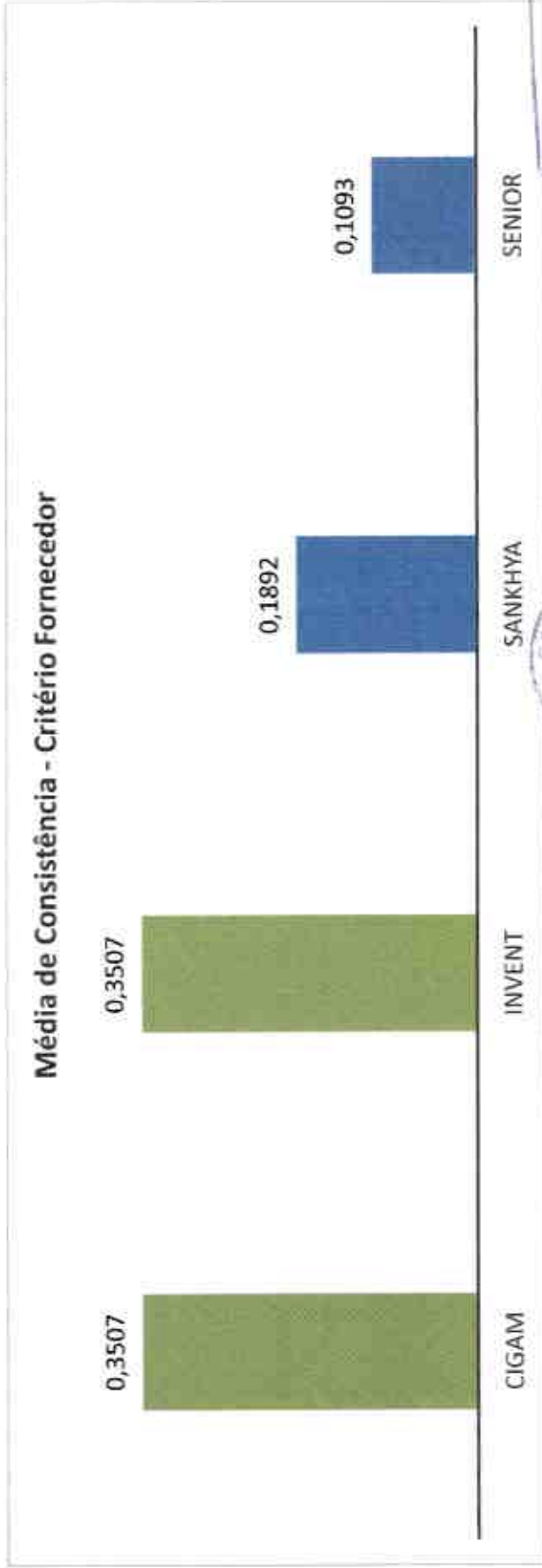
2



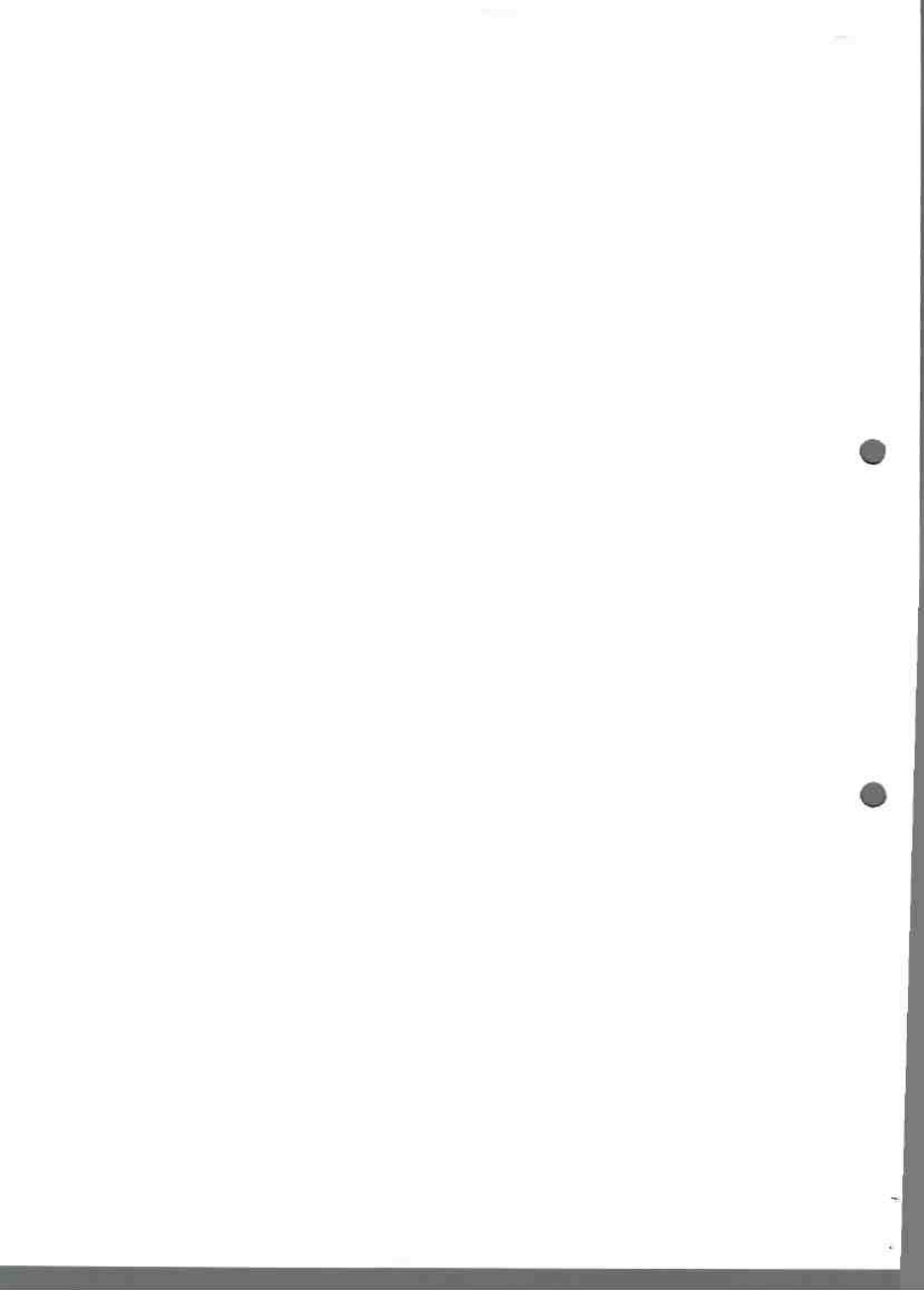
### Critério - Fornecedor

Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1°	CIGAM	0,3507
2°	INVENT	0,3507
3°	SANKHYA	0,1892
4°	SENIOR	0,1093

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.



f

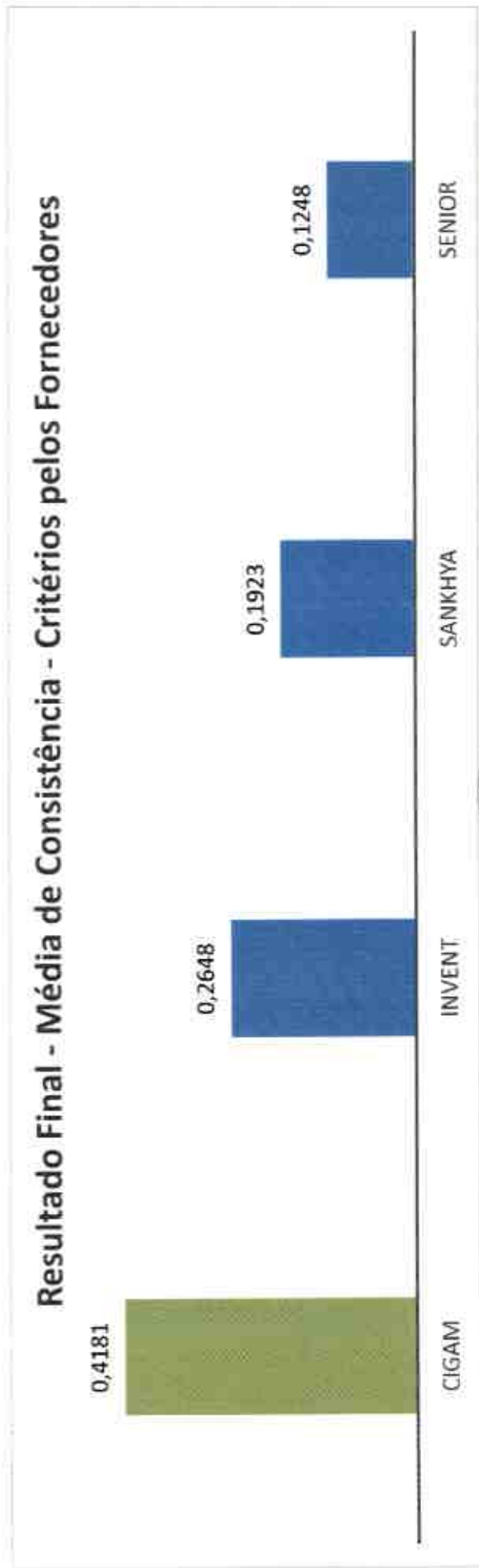




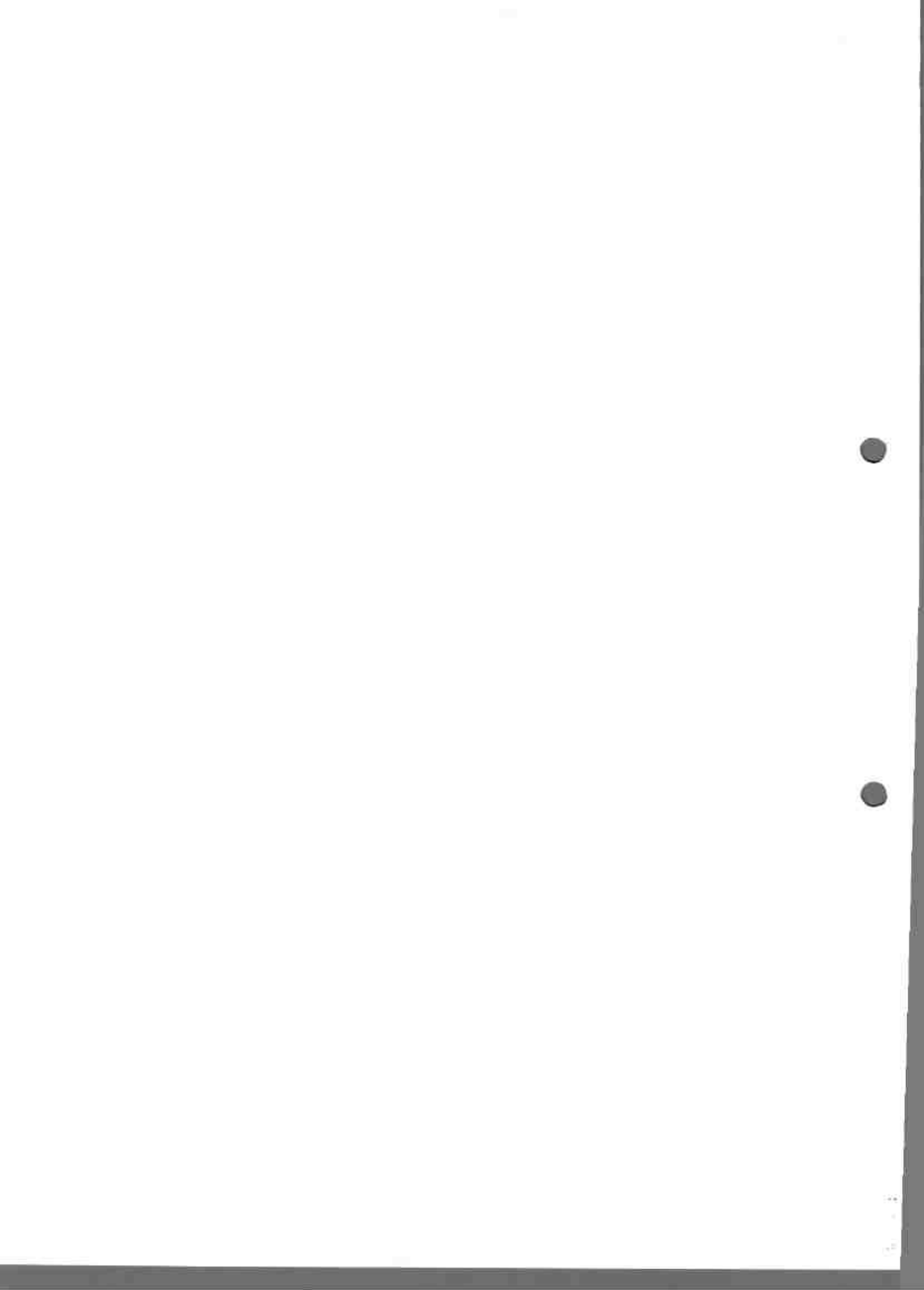
## Resultado Final - Cruzamento entre as Médias de Consistências dos Critérios e dos Fornecedores

Resultado Final		
Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1°	CIGAM	0,4181
2°	INVENT	0,2648
3°	SANKHYA	0,1923
4°	SENIOR	0,1248

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.



R





PROCESSO Nº: 2016/368417

INTERESSADO: ASTI- Assessoria de Tecnologia da Informação.

ASSUNTO: Aquisição de Software de Gestão Empresarial – ERP e Outros.



**INFORMATIVO 007/2016**

Trata-se do processo de aquisição de software de gestão empresarial, serviço de implantação e de manutenção de software. Informamos que:

Em 23/08/16 recebemos Recurso Administrativo encaminhado pela empresa JDM Sistemas LTDA –ME, via e-mail, anexo as paginas 1549 a 1552 dos autos.

Em 24/08/16 o representante da empresa JDM Sistemas LTDA –ME, compareceu na Gerência de Compras e entregou pessoalmente o recurso administrativo, anexo as paginas 1555 a 1558 dos autos.

O recurso administrativo foi encaminhado para DIAF, que emitiu o Despacho 459/2016, fls. 1559 a 1560, negando admissibilidade do recurso.

A GECOM enviou e-mail para a empresa JDM Sistemas em 25/08/16 informando da decisão do Despacho 459/2016, anexo ao e-mail.

Em 23/08/16 o titular da ASTI, solicitou que fosse publicado no site da transparência da OVG a prorrogação do prazo de 12 (doze) para 17 (dezesete) dias úteis para o período da Prova de Conceito.

Em 06/09/2016 a ASTI encaminhou a Consolidação dos Dados do Processo Seletivo \_ERP.

GERÊNCIA DE COMPRAS DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE  
GOIÁS, AOS 06 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2016.

  
Fabíola Pereira Santos  
GERÊNCIA DE COMPRAS



# Solicitação de Redução de preço

Meiber Rodrigues da Miranda

qui 08/09/2016 09:40

cc: Fernanda Carvalho <fernanda.carvalho@ramo-go.com.br>; joao.oliveira@sankhya.com.br <joao.oliveira@sankhya.com.br>  
Carlos Rocha <carlos.rocha@sigambsb.com.br>; Rubens Fletti <rubens@senioradvanced.com.br>



1 anexo (22 KB)

REDUÇÃO DE PREÇOS- OVG.docx

Bom dia!

Venho através deste, solicitar uma possível análise de redução de preço da última proposta nos enviada.

Prazo para retorno até dia 09/09/16 ( sexta-feira ) às 18:00hs

Meiber Miranda

Gecom

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464



2

## RES: Solicitação de Redução de preço

Carlos Domingos Rocha &lt;carlos.rocha@cigambsb.com.br&gt;

sex 09/09/2016 11:16

Para: Meiber Rodrigues de Miranda &lt;meiber.miranda@ovg.org.br&gt;;

1 anexo (302 KB)

PROCESSO 368417 -Solicitação de Orçamento\_CIGAM\_FINAL.pdf;



Bom dia Meiber. Tudo bem ?

Conforme solicitado, segue proposta ajustada.

Nosso projeto financeiro já estava com o máximo de desconto permitido.

Podemos nos arriscar em diminuir a quantidade de tempo previsto para a implementação, tendo em vista a complexidade de alguns dos processos que deverão ser implementados.

De qualquer forma, ajustei o valor da implementação de acordo com o valor hora antes do reajuste do IGPM que ocorreu esse ano, dessa forma, diminuimos o valor de proposta mas não diminuimos o tempo previsto para a implementação, o que é mais prudente da nossa parte.

Qualquer dúvida, estou à disposição.  
Muito obrigado.

Atenciosamente,

Carlos Rocha | Gerente Comercial | CIGAM Brasília

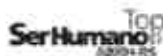
Fone: (61) 3568.4071 | Fax: (61) 3382.0591

Email: [carlos.rocha@cigambsb.com.br](mailto:carlos.rocha@cigambsb.com.br) | Site: [www.cigam.com.br](http://www.cigam.com.br)Twitter: [twitter.com/erpcigam](https://twitter.com/erpcigam) | Facebook: [facebook.com/erpcigam](https://facebook.com/erpcigam) | Youtube: [youtube.com/erpcigam](https://youtube.com/erpcigam)

“É possível ser melhor, então ser bom já não é suficiente.”



Sua vida mais fácil  
[www.cigam.com.br](http://www.cigam.com.br)



Antes de imprimir pense no meio ambiente

De: Meiber Rodrigues de Miranda [mailto:[meiber.miranda@ovg.org.br](mailto:meiber.miranda@ovg.org.br)]

Enviada em: quinta-feira, 8 de setembro de 2016 09:41

Assunto: Solicitação de Redução de preço

Bom dia!

Venho através deste, sollicitar uma possível análise de redução de preço da última proposta nos enviada.

Prazo para retorno até dia 09/09/16 ( sexta-feira ) às 18:00hs

Meiber Miranda  
Gecom

09/09/2016

RES: Solicitação de Redução de preço - Meiber Rodrigues de Miranda

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464



1578  
d



*[Handwritten mark]*





Organização das Voluntárias de Goiás - OVG - Cnpj.: 02.106.664/0001-65

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

Contato:	MEIBER	Fone:	32019464/9441	Fax.:	
e-mail:	meiber.miranda@ovg.org.br				
Esta solicitação é válida até o dia:	10 DE NOVEMBRO DE 2016				

**ÁREA FORNECEDOR**

Por favor, encaminhar com as seguintes informações:

Nome Fantasia:	CIGAM BRASILIA				
Razão Social:	CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL				
CNPJ.:	17.694.376/0001-46	Inscrição Estadual	763615900162		
Contato:	Carlos Rocha	Inscrição Municipal			
Telefone:	(62) 3241-0279	e-mail:	carlos.rocha@cigambsb.com.br		
Celular:	(61) 9310-8403	Outros:			
Endereço:	Rua da Carnaubas, Lote 04, Sala 310			CEP.:	71.904-540
Banco:	B. Brasil	Agência:	4733-3	conta:	15032-0

Importante: Os dados BANCÁRIOS são necessários tanto no ORÇAMENTO quanto na NOTA FISCAL, pois a partir de agora só realizaremos pagamento por meio de depósito bancário

**Lista de Produtos / Serviços**

Item	Produto / Serviço	Uni	Qtd.	Vi. Uni	Total
1	AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP	Uni	1	32.197,07	32.197,07
2	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE	Uni	1	249.952,50	249.952,50
3	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP	Mês	48	5.544,56	266.138,88
				<b>Total:</b>	<b>R\$ 548.288,45</b>

**Observação dos Itens:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP, SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP, SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE. CONFORME OS DOCUMENTOS EM ANEXO.

Condição de Pagamento:	Item 1 - Poderá ser dividido em até 03 vezes sem juros / Item 2 Poderá ser dividido em até 10 vezes sem juros / Item 3 Poderá ser cobrado mensalmente após o inicio do projeto.
Validade da Proposta:	45 dias
Prazo de Entrega:	Até o dia 01 de Junho de 2017
Nota Fiscal:	Material: <input type="checkbox"/> Serviço: <input checked="" type="checkbox"/>

**Observações do Fornecedor:**

As formas de pagamento poderão ser negociadas entre as partes de forma a atender melhor o fluxo financeiro da OVG.







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



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

**Nome: CENTROSOFT SOLUCOES EM GESTAO EMPRESARIAL LTDA - EPP**  
**CNPJ: 17.694.376/0001-46**

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.  
 Emitida às 14:47:58 do dia 21/06/2016 <hora e data de Brasília>.  
 Válida até 18/12/2016.

Código de controle da certidão: **3729.F226.86BB.0896**  
 Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



IMPRIMIR

VOLTAR



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 17694376/0001-46  
**Razão Social:** CENTROSOFT SOL EM GESTAO EMPRES LTDAEPP  
**Endereço:** AV DAS CANTANHEIRAS LT 820 SALA 809 / AGUAS CLARAS / BRASILIA / DF / 71900-100

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:** 28/08/2016 a 26/09/2016

**Certificação Número:** 2016082805122085413391

Informação obtida em 14/09/2016, às 10:44:31.

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



1581  
d



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CENTROSOFT SOLUCOES EM GESTAO EMPRESARIAL LTDA - EPP (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 17.694.376/0001-46  
Certidão n°: 90452341/2016  
Expedição: 14/09/2016, às 10:49:48  
Validade: 12/03/2017 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.



Certifica-se que CENTROSOFT SOLUCOES EM GESTAO EMPRESARIAL LTDA - EPP (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 17.694.376/0001-46, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

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 ou Comissão de Conciliação Prévia.





Estado de Goiás  
 Secretaria da Fazenda  
 Gerencia de Cobrança e Processos Especiais  
 Gerencia da Dívida Ativa e de Apoio a Execução Fiscal

Controle Interno  
 Livro nº  
 1583  
 ↓

**CERTIDAO DE DEBITO INSCRITO EM DIVIDA ATIVA - NEGATIVA**

NR. CERTIDÃO: Nº 15139812

**IDENTIFICAÇÃO:**

NOME:  
 VALIDA PARA O CNPJ INFORMADO NESTE DOCUMENTO



CNPJ  
 17.694.376/0001-46

DESPACHO (Certidão válida para a matriz e suas filiais):

NAO CONSTA DEBITO

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

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Esta certidão é expedida nos termos do Parágrafo 2 do artigo 1, combinado com a alínea 'b' do inciso II do artigo 2, ambos da IN nº 405/1999-GSF, de 16 de dezembro de 1999, alterada pela IN nº 828/2006-GSF, de 13 de novembro de 2006 e constitui documento hábil para comprovar a regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Estadual, nos termos do inciso III artigo 29 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

**SEGURANÇA:**

Certidão 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 Pública Estadual inscrever na dívida ativa e COBRAR EVENTUAIS DEBITOS QUE VIEREM A SER APURADOS.

VALIDADOR: 5.555.392.318.640

EMITIDA VIA INTERNET

SGTI-SEFAZ:

LOCAL E DATA: GOIANIA, 14 SETEMBRO DE 2016

HORA: 10:46:40:7

 imprimir


DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
SUBSECRETARIA DA RECEITA

1584  
2

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

CERTIDÃO Nº : 281-01.136.818/2016  
 NOME : CENTROSOFT SOLUCOES EM GESTAO EMPRESARIAL LTDA EPP  
 ENDEREÇO : AC RUA DAS CARNAUBAS LOTE 04 SALA 310 - 3º PAVIMENTO  
 CIDADE : AGUAS CLARAS  
 CPF :  
 CNPJ : 17.694.376/0001-46  
 CF/DF : 0763615900162 - ATIVA  
 FINALIDADE : LICITACAO



CERTIFICAMOS QUE

Até esta data não constam débitos de tributos de competência do Distrito Federal, inclusive os relativos à Dívida Ativa, para o contribuinte acima.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

*Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.*

**válida até 13 de Dezembro de 2016.**

Brasília, 14 de Setembro de 2016.

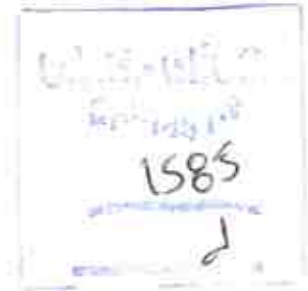
Certidão emitida via internet às 11:49:05 e deve ser validada no endereço [www.fazenda.df.gov.br](http://www.fazenda.df.gov.br)

## Novo orçamento - Sankhya Gestão de Negócios

João Paulo Alves de Oliveira <joao.oliveira@sankhya.com.br>

qui 08/09/2016 15:49

Para: Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>



1 anexos (19 KB)

PROCESSO 368417 -Solicitação de Orçamento 08.09.16.xlsx

Boa tarde Meiber,

Conforme solicitado segue em anexo novo orçamento. Consegui a última margem de desconto possível, pois a primeira proposta para esta última estamos reduzindo quase 50%. Estamos sendo flexíveis nesta negociação por entender que temos o ERP mais flexível do mercado e que melhor vai aderir as necessidades da OVG.

Atenciosamente,

João Paulo Alves  
Gerente de contas  
[joao.oliveira@sankhya.com.br](mailto:joao.oliveira@sankhya.com.br)  
+55 62 3097-9400  
+55 62 9 8591-4510  
+55 62 9 8419-8080





## Organização das Voluntárias de Goiás - OVG - Cnpj.: 02.106.664/0001-65

## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Contato:	MEIBER	Fone:	32019464/9441	Fax.:	
e-mail:	meiber.miranda@ovg.org.br				
Esta solicitação é válida até o dia:	22 DE JULHO DE 2016				

## ÁREA FORNECEDOR

Por favor, encaminhar com as seguintes informações:

Nome Fantasia:	SANKHYA GESTÃO DE NEGOCIOS				
Razão Social:	SANKHYA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA				
CNPJ.:	26.314.062.0006/76	Inscrição Estadual	ISENTO		
Contato:	João Paulo Alves de Oliveira	Inscrição Municipal	14168441		
Telefone:		e-mail:	joao.oliveira@sankhya.com.br		
Celular:	62 9 8419-8080	Outros:			
Endereço:	AVENIDA PRIMEIRA AVENIDA QD 1 B LT 24. CIDADE EMPRESARIAL		CEP.:	74.934-600	
Banco:	Banco do Brasil	Agência:	2918-4	conta:	66723-4

Importante: Os dados BANCÁRIOS são necessários tanto no ORÇAMENTO quanto na NOTA FISCAL, pois a partir de agora só realizaremos pagamento por meio de depósito bancário

## Lista de Produtos / Serviços

Item	Produto / Serviço	Unidade	Qtd.	VI. Uni	Total
1	AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP	Uni	1	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00
2	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE	Uni	1	R\$ 225.000,00	R\$ 225.000,00
3	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP	Mês	48	R\$ 336.000,00	R\$ 336.000,00
				Total:	R\$ 761.000,00

## Observação dos itens:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP, SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP, SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE. CONFORME OS DOCUMENTOS EM ANEXO.

Condição de Pagamento:	06 vezes
Validade da Proposta:	20 dias
Prazo de Entrega:	10 meses
Nota Fiscal:	Material: ( ) Serviço: ( )

## Observações do Fornecedor:

**Primeira ressalva:** Não concordamos com o item B.22, pois a mensalidade não está atrelada somente a utilização do software e sim as melhorias e atualizações que o cliente tem direito já na assinatura do contrato. Sendo assim não haveria possibilidade de isentarmos a mensalidade durante todo o período de implantação. **Segunda ressalva:** A principal premissa da Sankhya é a transferência de conhecimento, através de EAD e consultoria, e para que o projeto se concretize é condição sine qua non que os usuários chave da OVG estejam cientes de suas atividades e responsabilidades no projeto.

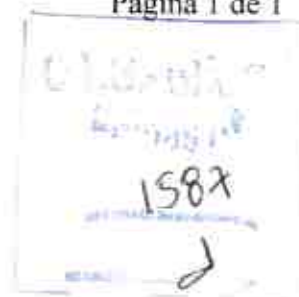
**Observações sobre investimento:** O valor de aquisição/licenciamento do ERP poderá ser dividido em até 06 vezes. Os serviços de implantação são pagos por medição, ou seja, de acordo com as horas executadas gera-se uma nota para o mês subsequente. O serviço de manutenção é pago mensalmente nos 48 meses de contrato.







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



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

**Nome: SANKHYA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA**  
**CNPJ: 26.314.062/0001-61**

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014. Emitida às 20:06:29 do dia 27/08/2016 <hora e data de Brasília>. Válida até 23/02/2017.

Código de controle da certidão: **DDB8.5DCB.C0C3.433E**  
 Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



IMPRIMIR

VOLTAR



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 26314062/0006-76  
**Razão Social:** SANKHYA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA  
**Endereço:** AV BELA VISTA SN QD 23 LT 11 SALA 01 / JARDIM DAS ESMERALD / APARECIDA DE GOIANIA / GO / 74905-020

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:** 04/09/2016 a 03/10/2016

**Certificação Número:** 2016090401310912795494

Informação obtida em 14/09/2016, às 10:45:09.

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





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO



### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: SANKHYA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 26.314.062/0006-76  
Certidão nº: 90452550/2016  
Expedição: 14/09/2016, às 10:50:18  
Validade: 12/03/2017 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.



Certifica-se que SANKHYA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº 26.314.062/0006-76, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

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 da execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.





Estado de Goiás  
 Secretaria da Fazenda  
 Gerencia de Cobrança e Processos Especiais  
 Gerencia da Divida Ativa e de Apoio a Execucao Fiscal

UNIVERSAL  
 1590  
*[Handwritten signature]*

**CERTIDAO DE DEBITO INSCRITO EM DIVIDA ATIVA - NEGATIVA**

**NR. CERTIDÃO: Nº 15139819**

**IDENTIFICAÇÃO:**

NOME:  
**VALIDA PARA O CNPJ INFORMADO NESTE DOCUMENTO**



CNPJ  
**26.314.062/0006-76**

**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: 5.555.425.326.868**

**EMITIDA VIA INTERNET**

**SGTI-SEFAZ:**

**LOCAL E DATA: GOIANIA, 14 SETEMBRO DE 2016**

**HORA: 10:47:05**

*[Handwritten mark]*



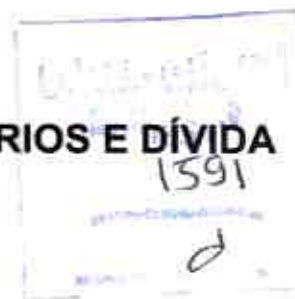
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIANIA

RUA GERVASIO PINHEIRO, ÁREA PÚBLICA, RESIDENCIAL SOLAR CENTRAL PARK. APARECIDA DE GOIANIA - GO.  
CEP: 74980901

SECRETARIA DA FAZENDA

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA

CERTIDÃO NÚMERO 642993



### CONTRIBUINTE

SUJEITO PASSIVO: **SANKHYA TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA**

CPF/CNPJ: **26314062000676** INSCRIÇÃO MUNICIPAL: **0**

ENDEREÇO: **PRIMEIRA AVENIDA, LOJA TÉRREO, Qd. 01B, Lt. 0024, Bairro: CIDADE VERA CRUZ  
- COND. EMPRESARIAL VILLAGE, APARECIDA DE GOIANIA - GO**

### "FUNDAMENTO LEGAL:"

**Certifica-se**, nos termos dos Artigos 367 e 368 da Lei Complementar Municipal nº 046/2011, para os fins de direito, que o sujeito passivo não possui pendência em seu nome e/ou imóvel acima citado, de natureza tributária perante a Fazenda Pública Municipal, relativos aos tributos administrados pela Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia - Goiás, até a presente data.

**Fica ressalvado** o direito de a Fazenda Pública Municipal lançar e cobrar quaisquer dívidas tributárias de responsabilidade do sujeito passivo acima epigrafado, que vierem a ser apuradas e constituídas.

NÃO CONSTA DÉBITO



**FINALIDADE:**

**SEGURANÇA:**

**VALIDADE ATÉ: Sexta-feira 14 Outubro 2016.**

**EMITIDA: Quarta-feira 14 Setembro 2016 às 11:24:59**

**Código de Validação: 11916642993**

Certidão emitida gratuitamente.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A validade deste documento fica condicionada à verificação de sua autenticidade no portal: [www.aparecida.go.gov.br](http://www.aparecida.go.gov.br)

# Negociação aquisição ERP - SAP



Fernanda Carvalho <fernanda.carvalho@ramo-go.com.br>

Sex 09/09/2016 15:19

Para: Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>

1 anexos (16 KB)

PROCESSO 368417 -Solicitação de Orçamento - Negociação 09-09.xlsx;

Meiber,

Boa tarde!

Como bem?

Aproveito a oportunidade para agradecer a atenção

Conforme conversa via telefone, mencionei que após a prova de conceito vimos a real necessidade da OVG e tivemos que ajustar a proposta conforme anexo.

Coloco-me à disposição para esclarecer qualquer dúvida.

Cordialmente,







Organização das Voluntárias de Goiás - OVG - Cnpj.: 02.106.664/0001-65

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

Contato:	MEIBER	Fone:	32019464/9441	Fax.:	
e-mail:	meiber.miranda@ovg.org.br				
Esta solicitação é válida até o dia:	22 DE JULHO DE 2016				

**ÁREA FORNECEDOR**

Por favor, encaminhar com as seguintes informações:

Nome Fantasia:	Invent Software				
Razão Social:	Invent Software Ltda				
CNPJ.:	12.945.116/0001-82	Inscrição Estadual	Isento		
Contato:	Fernanda Carvalho	Inscrição Municipal	2962225		
Telefone:	(62) 39983699	e-mail:	fernanda.carvalho@ramo-go.com.br		
Celular:	(62) 9631-7699	Outros:			
Endereço:	Rua T-61, número 270, sala 200, Setor Bueno			CEP.:	74.233-170
Banco:	Santander	Agência:	4406	conta:	13001151-2

Importante: Os dados BANCÁRIOS são necessários tanto no ORÇAMENTO quanto na NOTA FISCAL, pois a partir de agora só realizaremos pagamento por meio de depósito bancário

**Lista de Produtos / Serviços**

Item	Produto / Serviço	Uni	Qtd.	VI. Uni	Total
1	AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP	Uni	1		512.345,53
2	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE	Uni	1		253.800,00
3	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP	Mês	48	14.802,88	710.538,24
				<b>Total:</b>	1.476.683,77

**Observação dos itens:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP, SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP, SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE. CONFORME OS DOCUMENTOS EM ANEXO.

Condição de Pagamento:	Licenças em 4 (quatro) vezes; serviços de implantação 40% de entrada, 50% em 5 (cinco) vezes e o restante após a homologação do projeto.		
Validade da Proposta:	09/10/2016		
Prazo de Entrega:			
Nota Fiscal:	Material:	Serviço:	( X )

**Observações do Fornecedor:**

As licenças do SAP estão sendo vendidas junto com as licenças dos Addons.



X

BRASIL

Acesso à Informação

Participe

Serviços

Legislação

Canais



## Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

### Resultado da Consulta

As informações disponíveis na Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB sobre o contribuinte 12.945.116/0001-82 são insuficientes para a emissão de certidão por meio da Internet.

Para consultar sua situação fiscal, acesse [Centro Virtual de Atendimento e-CAC](#).

Para maiores esclarecimentos, consulte a página [Orientações para emissão de Certidão nas unidades da RFB](#).

[Nova Consulta](#)



IMPRIMIR

VOLTAR

**CAIXA**  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

### Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 12945116/0001-82  
**Razão Social:** INVENT SOFTWARE LTDA  
**Endereço:** RUA T 61 Q125 LT 10 SAL 105 00270 / BUENO / GOIANIA / GO / 74223-170

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:** 08/09/2016 a 07/10/2016

**Certificação Número:** 2016090804205635496941

Informação obtida em 14/09/2016, às 10:43:38.

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







PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

Página 1 de 1

1596

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INVENT SOFTWARE LTDA - EPP

(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 12.945.116/0001-82

Certidão nº: 90452123/2016

Expedição: 14/09/2016, às 10:49:23

Validade: 12/03/2017 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INVENT SOFTWARE LTDA - EPP (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **12.945.116/0001-82**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

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 ou Comissão de Conciliação Prévia.



Estado de Goiás  
Secretaria da Fazenda  
Gerencia de Cobrança e Processos Especiais  
Gerencia da Dívida Ativa e de Apoio a Execução Fiscal

1597

**CERTIDÃO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA - NEGATIVA**

NR. CERTIDÃO: Nº 15139803

**IDENTIFICAÇÃO:**

NOME:  
INVENT SOFTWARE LTDA

CNPJ  
12.945.116/0001-82

**DESPACHO (Certidão válida para a matriz e suas filiais):**

NAO CONSTA DÉBITO

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

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Esta certidão é expedida nos termos do Parágrafo 2 do artigo 1, combinado com a alínea '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 hábil para comprovar a regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Estadual, nos termos do inciso III artigo 29 da Lei nr.8.666 de 21 de junho de 1993.

**SEGURANÇA:**

Certidão 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 Pública Estadual inscrever na dívida ativa e COBRAR EVENTUAIS DÉBITOS QUE VIEREM A SER APURADOS.

VALIDADOR: 5.555.513.947.848



EMITIDA VIA INTERNET

SGTI-SEFAZ:

LOCAL E DATA: GOIANIA, 14 SETEMBRO DE 2016

HORA: 10:46:28:0

X

**Secretaria de Finanças**  
Certidão Negativa  
**ISSQN/TAXAS E MULTAS**



**Existem pendências para esta inscrição.  
A certidão não poderá ser emitida via Internet.**

Detalhe das pendências está no Portal da Prefeitura no serviço REST ou NFSe, opção "Consulta Pendências", tipo da consulta "Certidão Negativa de Débito". Necessário uso de senha. Ou procure uma de nossas Lojas de Atendimento, Vapt-Vupt ou ligue: 0800-6460-156.

Nova Consulta



Consulta realizada em 14/09/16 às 11:45

X



## Re: Enc: Solicitação de Redução de preço

Matheus Martins &lt;matheus.martins@senioradvanced.com.br&gt;

sex 09/09/2016 15:47

Para: Meiber Rodrigues de Miranda &lt;meiber.miranda@ovg.org.br&gt;;

Cc: Rubens Fileti &lt;rubens@senioradvanced.com.br&gt;;

1 anexo(s) (19 KB)

PROCESSO 368417 - Solicitação de Orçamento (002).xlsx

Meiber,

Aguardamos seus valores finais após negociação.

Atenciosamente



**Matheus Martins**  
GCR - GESTÃO COMERCIAL E RELACIONAMENTO  
+55 62 3931-2600 +55 62 9241-9786  
Rua 134, nº 18, Primeiro Andar • Setor Sul  
Goiânia/GO • Brasil • CEP 74.080-015

Canal de  
**Distribuição**  
Senior



De: Meiber Rodrigues de Miranda

Enviado: quinta-feira, 8 de setembro de 2016 09:40

Assunto: Solicitação de Redução de preço

Bom dia!

Venho através deste, solicitar uma possível análise de redução de preço da última proposta nos enviada.

Prazo para retorno até dia 09/09/16 ( sexta-feira )


Meiber Miranda

Gecom

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464



 <b>Organização das Voluntárias de Goiás - OVG - Cnpj.: 02.106.664/0001-85</b>					
<b>SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO</b>					
Contato:	MEIBER	Fone:	32019464/9441	Fax.:	
e-mail:	meiber.miranda@ovg.org.br				
Esta solicitação é válida até o dia:	22 DE JULHO DE 2016				
<b>ÁREA FORNECEDOR</b>					
Por favor, encaminhar com as seguintes informações:					
Nome Fantasia:	SENIOR ADVANCED				
Razão Social:	SENIOR ADVANCED GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA				
CNPJ.:	16.897.786/0001-21	Inscrição Estadual:	10620486-6		
Contato:	RUBENS FILETI		Inscrição Municipal:	340586-9	
Telefone:	62 3931-2600	e-mail:	rubens@senioradvanced.com.br		
Celular:	62 98173-1348		Outros:		
Endereço:	RUA 134 N18 PRIMEIRO ANDAR			CEP.:	74080-015
Banco:	237	Agência:	486	conta:	3117-6
Importante: Os dados BANCÁRIOS são necessários tanto no ORÇAMENTO quanto na NOTA FISCAL, pois a partir de agora só realizaremos pagamento por meio de depósito bancário					
<b>Lista de Produtos / Serviços</b>					
Item	Produto / Serviço	Unidade	Qtd.	VL. Uni	Total
1	AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP	Uni	1	R\$ 244.032,61	R\$ 244.032,61
2	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE	Uni	1	R\$ 298.000,00	R\$ 298.000,00
3	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP	Mês	48	R\$ 14.091,69	R\$ 676.401,08
				<b>Total:</b>	<b>R\$ 1.218.433,68</b>
<b>Observação dos Itens:</b>					
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP, SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL-ERP, SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE. CONFORME OS DOCUMENTOS EM ANEXO.					
Condição de Pagamento:		A COMBINAR			
Validade da Proposta:		60 dias			
Prazo de Entrega:		CONFORME CRONOGRAMA			
Nota Fiscal:		Material:		Serviço: ( )	
Observações do Fornecedor:					



BRASIL

Acesso à informação

Participe

Serviços

Legislação

Canais



## Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

### Resultado da Consulta

As informações disponíveis na Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB sobre o contribuinte 16.897.786/0001-21 são insuficientes para a emissão de certidão por meio da Internet.

Para consultar sua situação fiscal, acesse [Centro Virtual de Atendimento E-CAC](#).

Para maiores esclarecimentos, consulte a página [Orientações para emissão de Certidão nas unidades da RFB](#).

[Nova Consulta](#)



Handwritten notes in the top right corner, including the number '1601' and a signature.

IMPRIMIR

VOLTAR



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 16897786/0001-21  
**Razão Social:** SENIOR ADVANCED GESTAO E TECNOLOGIA LTDA ME  
**Nome Fantasia:** SENIOR ADVANCED  
**Endereço:** R 134 18 QDF26 LT02 SL102 / SETOR SUL / GOIANIA / GO / 74080-015

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:** 29/08/2016 a 27/09/2016

**Certificação Número:** 2016082902165277833977

Informação obtida em 14/09/2016, às 10:42:50.



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





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

Página 1 de 1

1603

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: SENIOR ADVANCED GESTAO E TECNOLOGIA LTDA - ME (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 16.897.786/0001-21

Certidão n°: 90452007/2016

Expedição: 14/09/2016, às 10:48:56

Validade: 12/03/2017 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.



Certifica-se que SENIOR ADVANCED GESTAO E TECNOLOGIA LTDA - ME (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 16.897.786/0001-21, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

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 ou Comissão de Conciliação Prévia.

*A*



Estado de Goiás  
 Secretaria da Fazenda  
 Gerencia de Cobrança e Processos Especiais  
 Gerencia da Divida Ativa e de Apoio a Execucao Fiscal

1604  
 J

**CERTIDAO DE DEBITO INSCRITO EM DIVIDA ATIVA - NEGATIVA**

NR. CERTIDÃO: Nº 15139795

**IDENTIFICAÇÃO:**

NOME:  
 SENIOR ADVANCED GESTAO E TECNOLOGIA LTDA - ME

CNPJ  
 16.897.786/0001-21

**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: 5.555.469.358.544

EMITIDA VIA INTERNET

SGTI-SEFAZ:

LOCAL E DATA: GOIANIA, 14 SETEMBRO DE 2016

HORA: 10:45:54:1

J



**Secretaria de Finanças**  
Certidão Negativa  
**ISSQN/TAXAS E MULTAS**



**Existem pendências para esta inscrição.  
A certidão não poderá ser emitida via Internet.**

Detalhe das pendências está no Portal da Prefeitura no serviço REST ou NFSe, opção "Consulta Pendências", tipo da consulta "Certidão Negativa de Débito". Necessário uso de senha. Ou procure uma de nossas Lojas de Atendimento, Vapt-Vupt ou ligue: 0800-6460-156.

Nova Consulta



**PLANILHA CONTENDO OS ORÇAMENTOS DO PROCESSO DE SELEÇÃO NA AQUISIÇÃO/IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL.- REDUÇÃO DE PREÇO**

ITEM	SERVIÇO	EMPRESA CIGAM	EMPRESA SANKHYA	EMPRESA SÊNIOR	EMPRESA INVENT
1 *	Aquisição de Software de Gestão Empresarial	R\$ 32.197,07	R\$ 200.000,00	R\$ 244.032,61	R\$ 512.345,53
2 *	Serviço de Implantação de Software	R\$ 249.952,50	R\$ 225.000,00	R\$ 298.000,00	R\$ 253.800,00
3	Serviço de Manutenção de Software de Gestão - 48 meses	R\$ 266.138,88	R\$ 336.000,00	R\$ 676.401,08	R\$ 710.538,24
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 548.288,45</b>	<b>R\$ 761.000,00</b>	<b>R\$ 1.218.433,69</b>	<b>R\$ 1.476.683,77</b>
	<b>OBS * VLR. MENSAL EM 48 MESES</b>	<b>R\$ 5.544,56</b>	<b>R\$ 7.000,00</b>	<b>R\$ 14.091,59</b>	<b>R\$ 14.802,88</b>

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

ITEM	CIGAM	SANKHYA	SÊNIOR	INVENT
1	ATÉ 03 VEZES EM JUROS	ATÉ 06 VEZES EM JUROS	A COMBINAR	ATÉ 04 VEZES EM JUROS
2	ATÉ 10 VEZES EM JUROS	POR MEDIAÇÃO- DE ACORDO COM AS HORAS EXECUTADAS, PAGAS NO MÊS SUBSEQUENTE.	A COMBINAR	40% DE ENTRADA E 50% DIVIDIDO EM 05 VEZES O RESTANTE APÓS O HOMOLOGAÇÃO DO PROJETO
3	MENSALMENTE APÓS O INÍCIO DO PROJETO	EM 48 VEZES A PARTIR DO PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO.	A COMBINAR	



1606

*[Handwritten mark]*

## Enc: Novo orçamento - Sankhya Gestão de Negócios

Meiber Rodrigues de Miranda

seg 12/09/2016 09:42

Para: Igor Evangelista Raisky <igor.raisky@ovg.org.br>; Marcos Vinicius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>; Daniela Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>



1 anexos (19 KB)

PROCESSO 368417 -Solicitação de Orçamento 08.09.16.xlsx

---

**De:** João Paulo Alves de Oliveira <joao.oliveira@sankhya.com.br>**Enviado:** quinta-feira, 8 de setembro de 2016 15:49**Para:** Meiber Rodrigues de Miranda**Assunto:** Novo orçamento - Sankhya Gestão de Negócios

Boa tarde Meiber,

Conforme solicitado segue em anexo novo orçamento. Consegui a última margem de desconto possível, pois da primeira proposta para esta última estamos reduzindo quase 50%. Estamos sendo flexíveis nesta negociação por entender que temos o ERP mais flexível do mercado e que melhor vai aderir as necessidades da OVG.

Atenciosamente,

João Paulo Alves

Gerente de contas

[joao.oliveira@sankhya.com.br](mailto:joao.oliveira@sankhya.com.br)

5 62 3097-9400

+55 62 9 8591-4510

+55 62 9 8419-8080



Melhores  
Empresas  
para Trabalhar 2015  
Tecnologia da Informação



Sankhya. Líder em  
satisfação de clientes.



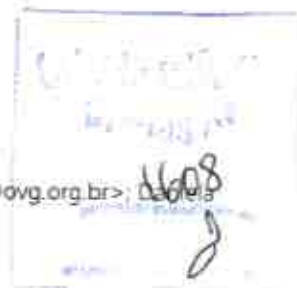
A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

## Enc: Enc: Solicitação de Redução de preço

Meiber Rodrigues de Miranda

seg 12/09/2016 09:45

Para: Igor Evangelista Raisky <igor.raisky@ovg.org.br>; Marcos Vinicius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>;  
Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>



1 anexos (19 KB)

PROCESSO 368417 -Solicitação de Orçamento (002).xlsx

---

**De:** Matheus Martins <matheus.martins@senioradvanced.com.br>**Enviado:** sexta-feira, 9 de setembro de 2016 15:47**Para:** Meiber Rodrigues de Miranda**Cc:** Rubens Fileti'**Assunto:** Re: Enc: Solicitação de Redução de preço

Meiber,

Segue valores finais após negociação.

Atenciosamente



---

**De:** Meiber Rodrigues de Miranda**Enviado:** quinta-feira, 8 de setembro de 2016 09:40**Assunto:** Solicitação de Redução de preço

Bom dia!

Venho através deste, solicitar uma possível análise de redução de preço da última proposta nos enviada.

Prazo para retorno até dia 09/09/16 ( sexta-feira )

Meiber Miranda

Gecom

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

+55 62 3201 9464



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.



## Enc: Negociação aquisição ERP - SAP

Meiber Rodrigues de Miranda

seg 12/09/2016 09:45

Para Igor Evangelista Raisky <igor.raisky@ovg.org.br>; Marcos Vinicius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>; Daniela Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>;

 1 anexo (18 KB)

PROCESSO 368417 -Solicitação de Orçamento - Negociação 09-09.xlsx

---

**De:** Fernanda Carvalho <fernanda.carvalho@ramo-go.com.br>**Enviado:** sexta-feira, 9 de setembro de 2016 15:19**Para:** Meiber Rodrigues de Miranda**Assunto:** Negociação aquisição ERP - SAP

Meiber,

Boa tarde!

Tudo bem?

Aproveito a oportunidade para agradecer a atenção

Conforme conversa via telefone, mencionei que após a prova de conceito vimos a real necessidade da OVG e tivemos que ajustar a proposta conforme anexo.

Coloco-me à disposição para esclarecer qualquer dúvida.

Atenciosamente,

**Fernanda Carvalho**

Executiva de Negócios

fernanda.carvalho@ramo-go.com.br

Ramo Goiânia [62] 3998 3669



## Enc: Solicitação de Redução de preço

Meiber Rodrigues de Miranda

seg 12/09/2016 09:43

Para: Igor Evangelista Raisy <igor.raisky@ovg.org.br>; Marcos Vinicius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>; Daniela Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>;

1 anexo (302 KB)

PROCESSO 368417 -Solicitação de Orçamento\_CIGAM\_FINAL.pdf



De: Carlos Domingos Rocha &lt;carlos.rocha@cigambsb.com.br&gt;

Enviado: sexta-feira, 9 de setembro de 2016 11:16

Para: Meiber Rodrigues de Miranda

Assunto: RES: Solicitação de Redução de preço

Bom dia Meiber. Tudo bem ?

Conforme solicitado, segue proposta ajustada.

Nosso projeto financeiro já estava com o máximo de desconto permitido.

Não podemos nos arriscar em diminuir a quantidade de tempo previsto para a implementação, tendo em vista a complexidade de alguns dos processos que deverão ser implementados.

De qualquer forma, ajustei o valor da implementação de acordo com o valor hora antes do reajuste do IGPM que ocorreu esse ano, dessa forma, diminuimos o valor de proposta mas não diminuimos o tempo previsto para a implementação, o que é mais prudente da nossa parte.

Qualquer dúvida, estou à disposição.

Muito obrigado.

Atenciosamente,

Carlos Rocha | Gerente Comercial | CIGAM Brasília

Fone: (61) 3568.4071 | Fax: (61) 3382.0591

Email: [carlos.rocha@cigambsb.com.br](mailto:carlos.rocha@cigambsb.com.br) | Site: [www.cigam.com.br](http://www.cigam.com.br)Twitter: [twitter.com/erpcigam](https://twitter.com/erpcigam) | Facebook: [facebook.com/erpcigam](https://facebook.com/erpcigam) | Youtube: [youtube.com/erpcigam](https://youtube.com/erpcigam)

"Se é possível ser melhor, então ser bom já não é suficiente."

Sua vida mais fácil  
[www.cigam.com.br](http://www.cigam.com.br)

/erpcigam



/erpcigam



/erpcigam

Antes de imprimir pense no meio ambiente

De: Meiber Rodrigues de Miranda [mailto:meiber.miranda@ovg.org.br]

Enviada em: quinta-feira, 8 de setembro de 2016 09:41

Assunto: Solicitação de Redução de preço



# Consolidação de Resultados ERP - NOVO

1611  
d

Igor Evangelista Raisky

ter, 13/09/2016 17:17

Para: Gerência de Compras <compras@ovg.org.br>; Fabíola Pereira dos Santos <fabiola.santos@ovg.org.br>;

Cc: Meiber Rodrigues de Miranda <meiber.miranda@ovg.org.br>; Daniela Luciana Jayme <daniela.luciana@ovg.org.br>;  
Marcos Vinicius Branquinho Xavier <marcos.branquinho@ovg.org.br>;

1 anexo (68 KB)

Consolidação de Resultados - Fornecedores - ERP -12-09-16.xlsx



Boa tarde,

segue o arquivo de consolidação dos resultados.

O Branquinho pediu para encaminhar, pois o Olavo já teve conhecimento do conteúdo.

Grato,

--

Igor - Analista Administrativo

email: igor.raisky@ovg.org.br

Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTI)

Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)

Fone: (62) 3201-9405 / 9455

R

# Organização das Voluntárias de Goiás

Consolidação de Resultados - Processo Seletivo - ERP

Goiania: 12/09/2016

Análise dos Orçamentos - Custo Aquisição						
Classificação	Fornecedor	Valor Proposta	Diferença entre o Valor de Proposta dos Fornecedor e o Menor Valor	Porcentagem do Valor de Proposta dos Fornecedores em Relação ao Menor Valor	Porcentagem de cada Fornecedor pelo VI. Total Geral	Varição dos Valores em Relação a Média
1°	CIGAM	282.149,57	R\$ -	100,00%	14,00%	R\$ 503.831,93
2°	SANKHYA	425.000,00	R\$ 142.850,43	150,63%	21,09%	R\$ 221.682,36
3°	SENIOR	542.032,61	R\$ 259.883,04	192,11%	26,90%	R\$ 78.831,93
4°	INVENT	766.145,53	R\$ 483.995,96	271,54%	38,02%	R\$ 38.200,68
<b>VI. Total Geral</b>		<b>2.015.327,71</b>		<b>100,00%</b>		<b>262.313,60</b>

Quanto MENOR o valor MELHOR a classificação.

## Comparação das Propostas dos Fornecedores - Custo Aquisição



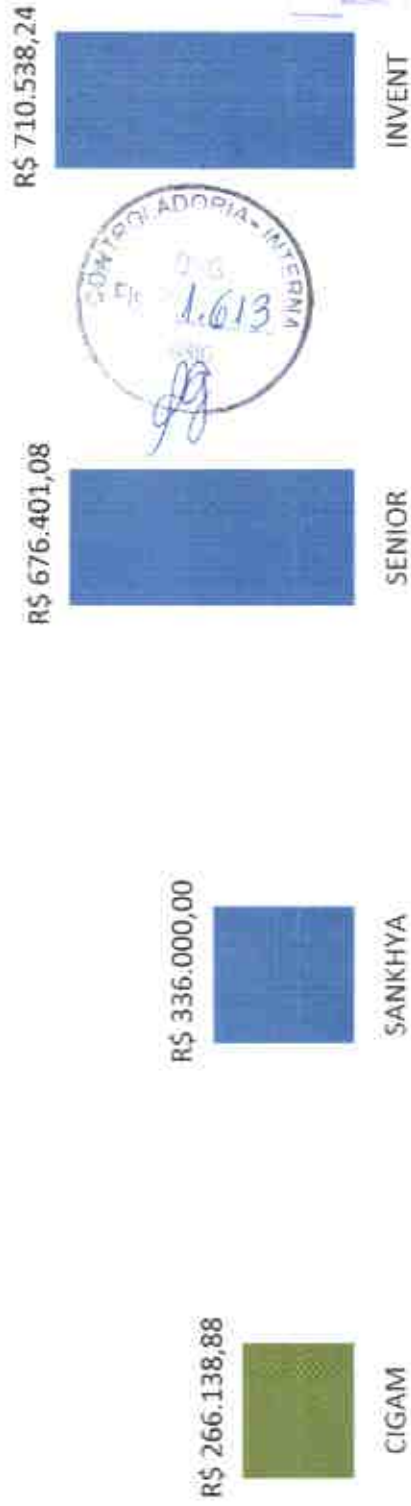
2

## Análise dos Orçamentos - Custo Manutenção

Classificação	Fornecedor	Valor Proposta	Diferença entre o Valor de Proposta dos Fornecedores e o Menor Valor	Porcentagem do Valor de Proposta dos Fornecedores em Relação ao Menor Valor	Porcentagem de cada Fornecedor pelo VI. Total Geral	Variação dos Valores em Relação a Média	
						R\$	R\$
1°	CIGAM	R\$ 266.138,88	R\$ -	100,00%	13,38%	R\$ 231.130,67	497.269,55
2°	SANKHYA	R\$ 336.000,00	R\$ 69.861,12	126,25%	16,89%	R\$ 161.269,55	
3°	SENIOR	R\$ 676.401,08	R\$ 410.262,20	254,15%	34,01%	R\$ 179.131,53	
4°	INVENT	R\$ 710.538,24	R\$ 444.399,36	266,98%	35,72%	R\$ 213.268,69	
<b>VI. Total Geral</b>		<b>R\$ 1.989.078,20</b>		<b>100,00%</b>			

Quanto MENOR o valor MELHOR a classificação.

## Comparação das Propostas dos Fornecedores - Custo Manutenção



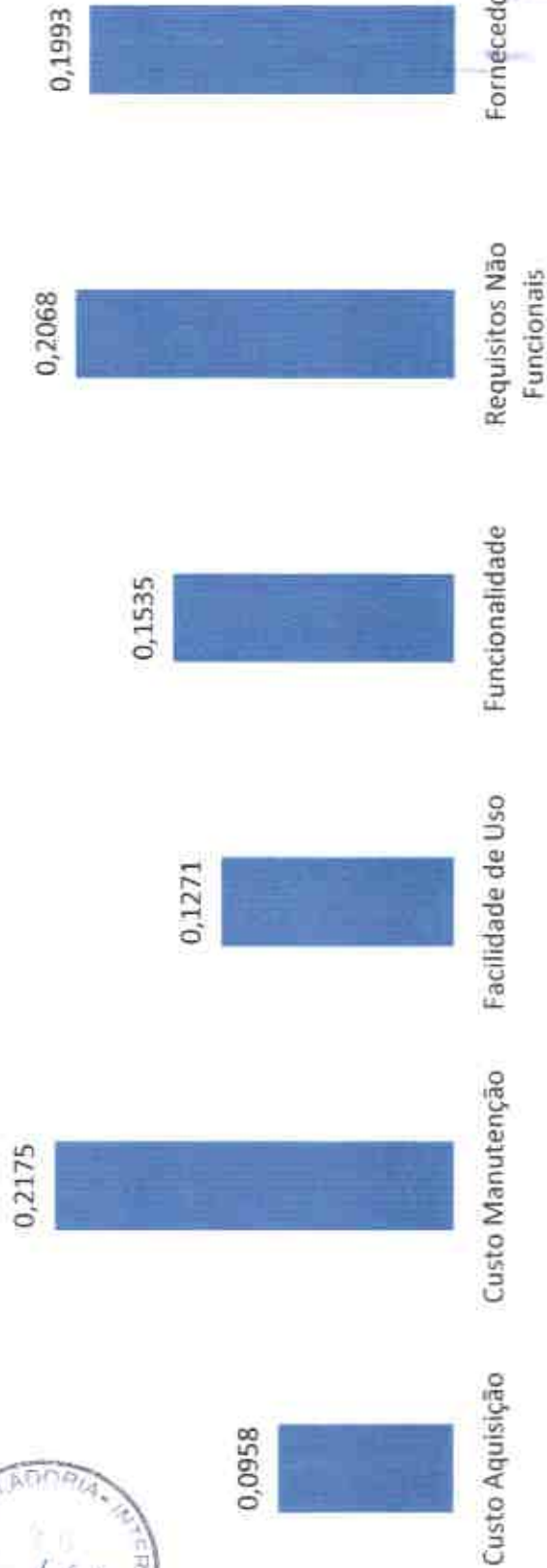
*[Handwritten signature]*

## Resultados Planilha Multicritério - Analytic Hierarchy Process (AHP)

Seq.	Critério	Média de Consistência
1	Custo Aquisição	0,0958
2	Custo Manutenção	0,2175
3	Facilidade de Uso	0,1271
4	Funcionalidade	0,1535
5	Requisitos Não Funcionais	0,2068
6	Fornecedor	0,1993



Média de Consistência de Referência dos Critérios



Fornecedor: 1614

A

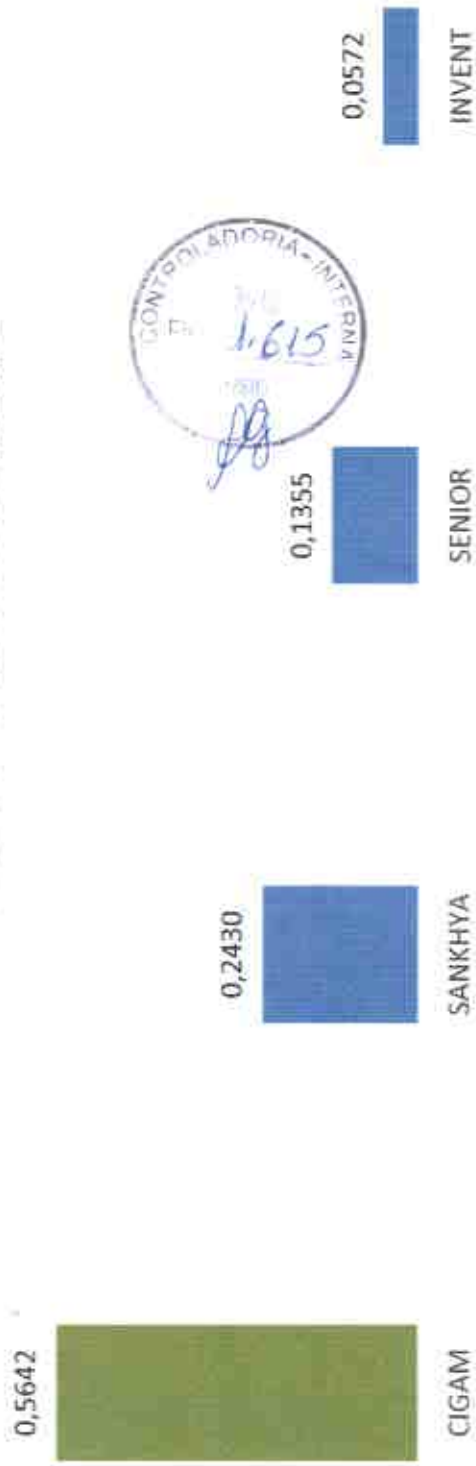


## Resultado da Comparação dos Fornecedores por Critério

Critério - Custo Aquisição		
Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1°	CIGAM	0,5642
2°	SANKHYA	0,2430
3°	SENIOR	0,1355
4°	INVENT	0,0572

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.

### Média de Consistência - Critério Custo Aquisição



1615  
2

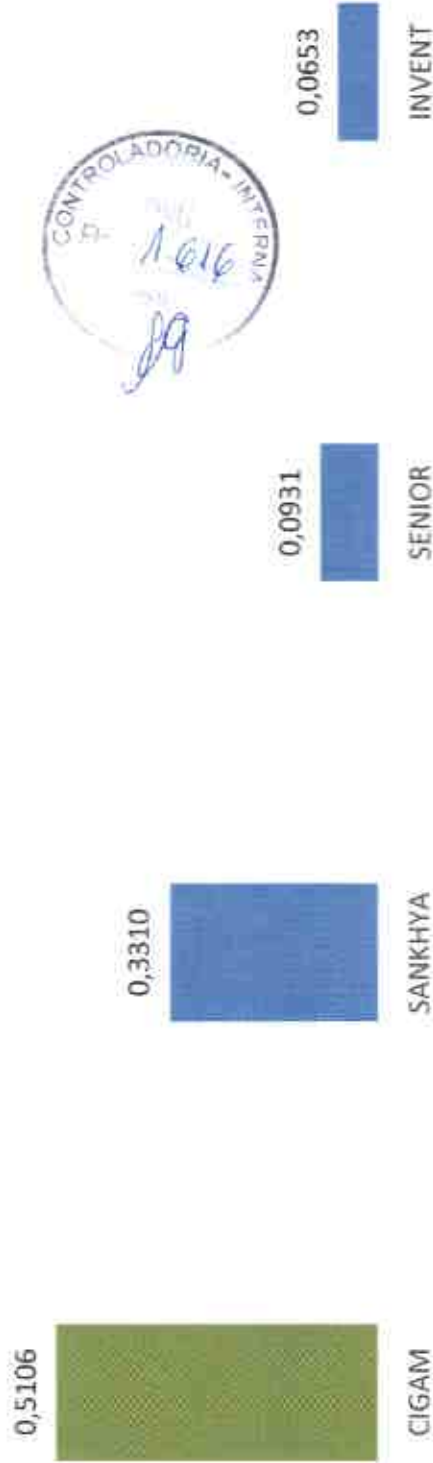
A

### Critério - Custo Manutenção

Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1º	CIGAM	0,5106
2º	SANKHYA	0,3310
3º	SENIOR	0,0931
4º	INVENT	0,0653

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.

### Média de Consistência - Custo Manutenção



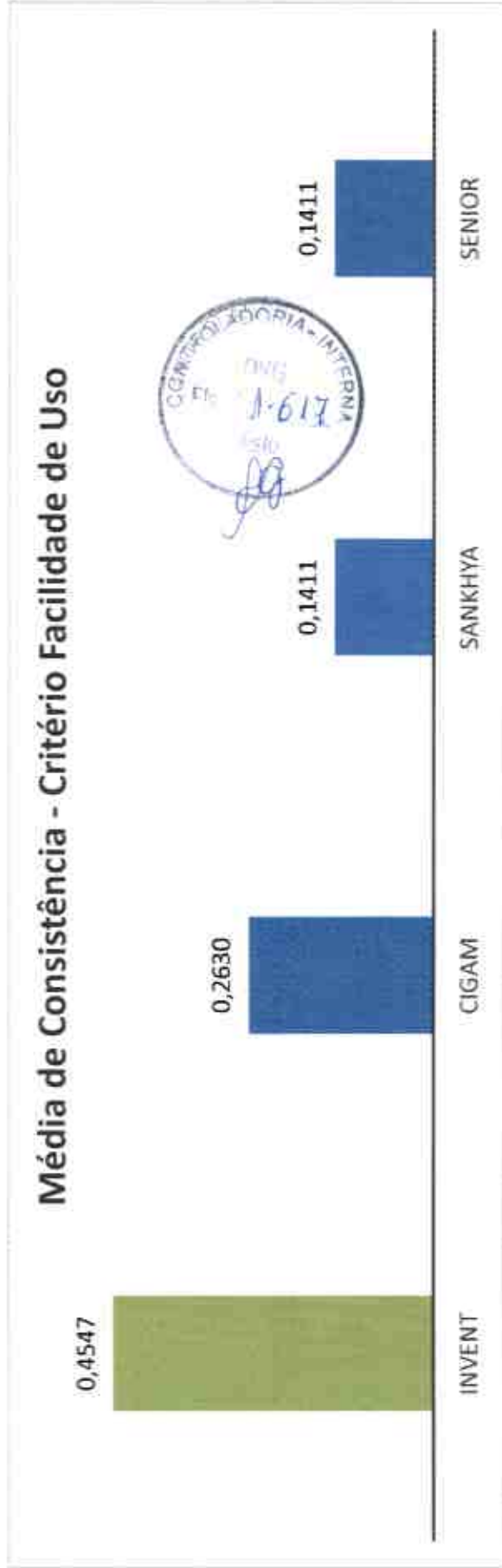
2



### Critério - Facilidade de Uso

Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1°	INVENT	0,4547
2°	CIGAM	0,2630
3°	SANKHYA	0,1411
4°	SENIOR	0,1411

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.



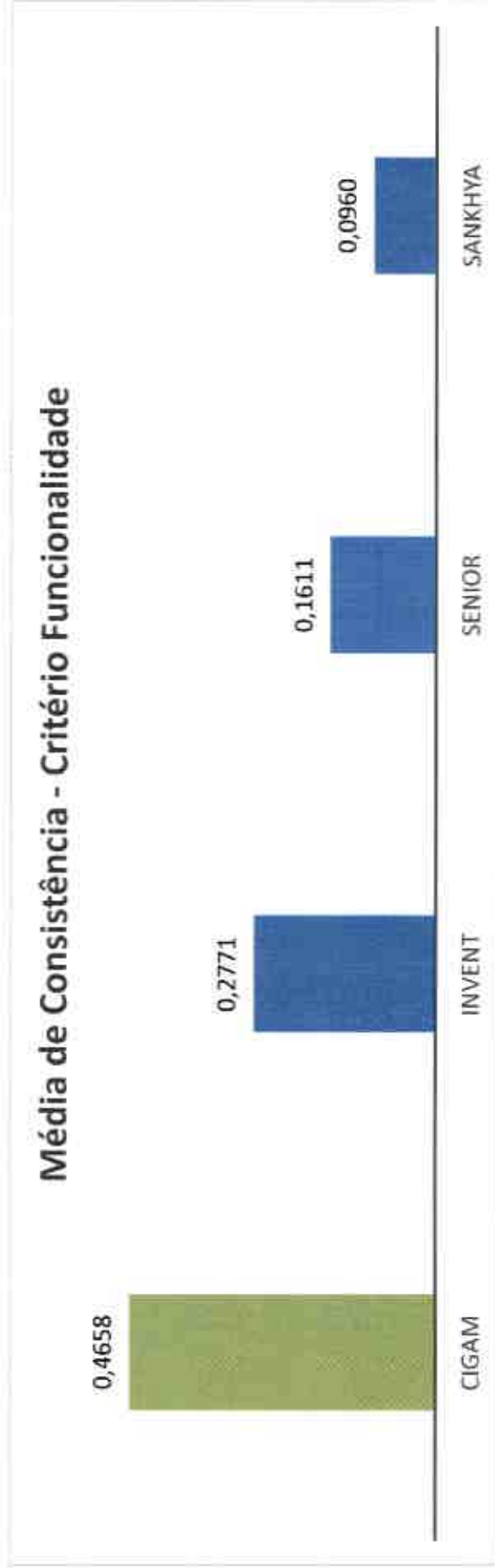
1617

2

### Critério - Funcionalidade

Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1°	CIGAM	0,4658
2°	INVENT	0,2771
3°	SENIOR	0,1611
4°	SANKHYA	0,0960

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.



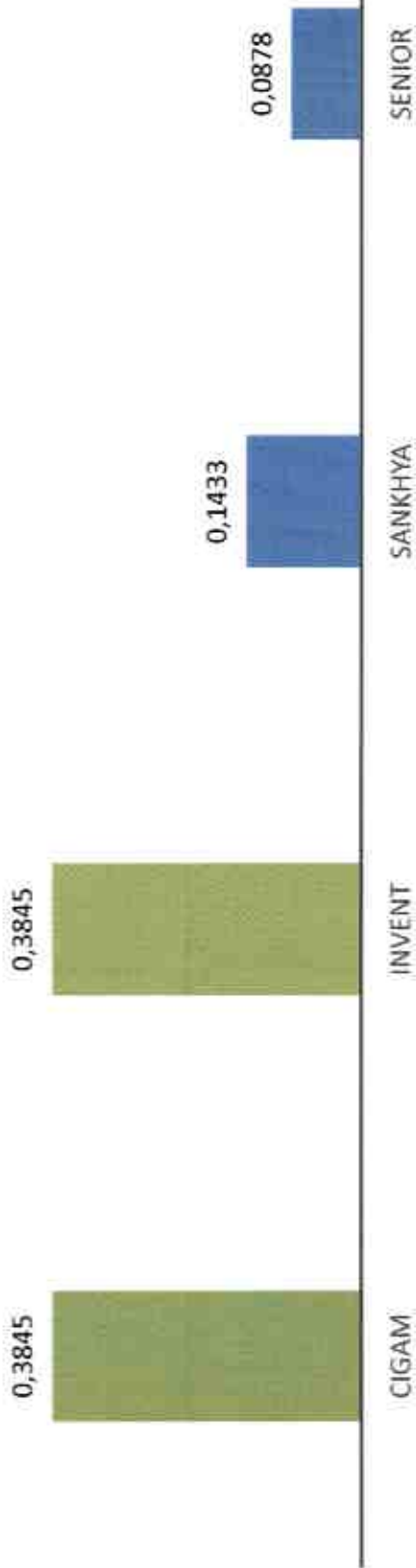
A

### Critério - Requisitos Não Funcionais

Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1º	CIGAM	0,3845
2º	INVENT	0,3845
3º	SANKHYA	0,1433
4º	SENIOR	0,0878

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.

### Média de Consistência - Critério Requisitos Não Funcionais



1619

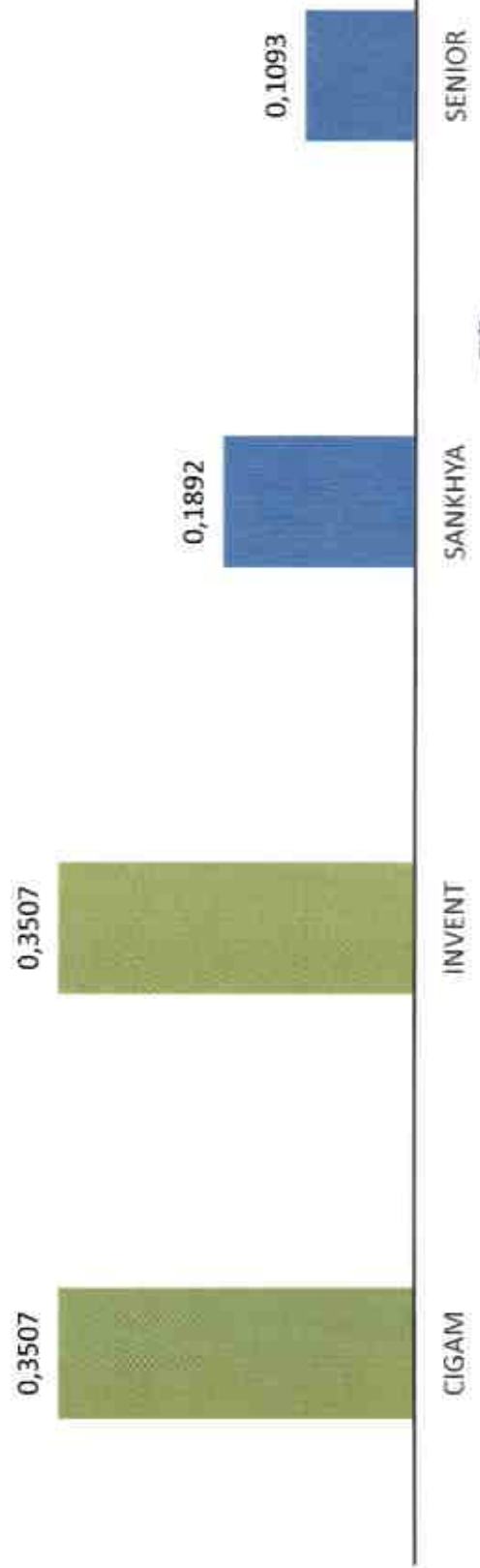
2

### Critério - Fornecedor

Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1º	CIGAM	0,3507
2º	INVENT	0,3507
3º	SANKHYA	0,1892
4º	SENIOR	0,1093

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.

### Média de Consistência - Critério Fornecedor



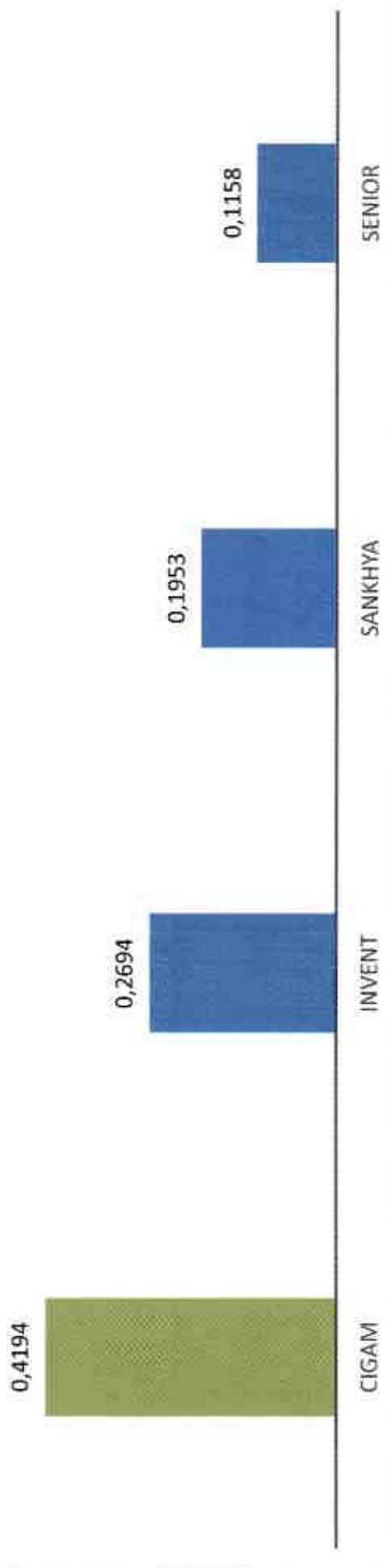
A

## Resultado Final - Cruzamento entre as Médias de Consistências dos Critérios e dos Fornecedores

Resultado Final		
Classificação	Fornecedor	Média de Consistência
1°	CIGAM	0,4194
2°	INVENT	0,2694
3°	SANKHYA	0,1953
4°	SENIOR	0,1158

Quanto MAIOR o valor MELHOR a classificação.

### Resultado Final - Média de Consistência - Critérios pelos Fornecedores



1621

*(Handwritten mark)*

DECLARAÇÃO  
1622

**Declaração**  
**Ausência de Parentesco**

Eu, Carlos Domingos Rocha, carteira de identidade nº 2256387, expedida pela SSPDF e CPF nº 017.999.521-93, Representante legal da CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 17.694.376/0001-46, DECLARO, sob as penas da Lei e para os devidos fins que não possuo parentesco com membros da Diretoria, bem como de sua Gerência de Compras e ainda o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau da Organização das Voluntárias de Goiás – OVG.

A hipótese de não representar a realidade do que acima declaro, valerá como confissão de erro substancial à minha pessoa, considerando-me, portanto, como incluso no artigo 299 do Código Penal (declaração falsa ou diversa do que deverá ser escrita, com o fim de criar obrigações).



Local e data GOIÂNIA, 15/09/2016.

Assinatura:

*Carlos Domingos Rocha*

**17.694.376/0001-46**

**CENTROSOFT S. EM GESTÃO EMP. LTDA**

IE: 0763615900162

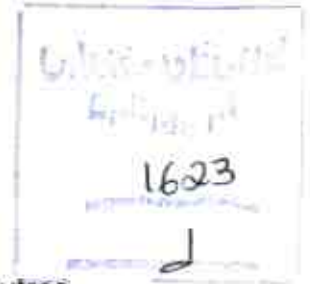
Rua das Carnaúbas 04 Sala 310 Ed. Plaza Mall

Águas Claras

Brasília - DF

*d*





**PROCESSO Nº: 2016/368417**

**INTERESSADO:** Assessoria de Tecnologia da Informação.

**ASSUNTO:** Aquisição de Software de Gestão Empresarial – ERP e Outros.

**DESPACHO Nº. 335/2016** - Trata-se do processo de aquisição de software de gestão empresarial, serviço de implantação e de manutenção de software.

O processo foi publicado em 01/07/16 com validade até 22/07/16.

Durante o período de recebimento de propostas, apresentação da prova de conceito e avaliação final, baseada no método de análise multicritérios, foi anexado aos autos 07 (sete) informativos esclarecendo cada etapa.

Dando seqüência ao "7º Informativo", pgs. 1.575, solicitamos a redução de preço para as 04 empresas que participaram da seleção.

Salientamos que segue mapa com a composição de valores e condições de pagamento após a redução de preço, anexo as paginas 1.606 dos autos.

Finalizado o prazo para o recebimento das propostas com redução de preço, encaminhamos as propostas para a Assessoria de Tecnologia e Informação, para ciência e emissão do "Resultado Final – Média de Consistência – Critérios pelos Fornecedores".

Em 13/09/16 a Assessoria de Tecnologia e Informação encaminhou o **Resultado Final – Média de Consistência – Critérios pelos Fornecedores**, anexo as pgs. 1612 a 1621, com a seguinte classificação:

- 1º Classificado: CIGAM
- 2º Classificado: INVENT
- 3º Classificado: SANKHYA
- 4º Classificado: SENIOR

Ressaltamos que as empresas: INVENT e SENIOR encontram-se com as certidões Federais e Municipais Inaptas.





ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS  
GERÊNCIA DE COMPRAS - GECOM

1624

Encaminhem-se os autos a Diretoria Administrativa/Financeira para deliberação, conforme disponibilidade de recursos e orçamentos em anexo e dentro das Normas de Procedimento – NP 003/2015, item 7.

Informamos que este processo contém 1.623 (uma mil, seiscentos e vinte e três) folhas assinadas e rubricadas, distribuídas em três volumes.

GERÊNCIA DE COMPRAS DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS, AOS 14 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2016.

  
**Fabíola Pereira Santos**  
GERÊNCIA DE COMPRAS



2

## Enc: CIGAM SOFTWARE - PROPOSTA CENTROSOFT

Meiber Rodrigues de Miranda

sex 16/09/2016 13:59

Caixa de Entrada

Para: Eliane Rosa Vaz dos Reis &lt;eliane.reis@ovg.org.br&gt;

Boa tarde!

Segue e-mail do fornecedor

Meiber Miranda  
Gecom  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
+55 62 3201 9464

**De:** Carlos Domingos Rocha <carlos.rocha@cigambsb.com.br>**Enviado:** sexta-feira, 16 de setembro de 2016 13:53**Para:** Meiber Rodrigues de Miranda**Assunto:** CIGAM SOFTWARE - PROPOSTA CENTROSOFT

Boa tarde Meiber. Tudo bem ?

Conforme descrito no item 22 do edital referente ao processo número 368417, "As custas mensais com o Serviço de Manutenção podem ser cobradas somente após a assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", informamos que nossa proposta comercial enviada a OVG obedece exatamente o que está sendo solicitado.

Sendo assim, nossa cobrança referente ao contrato mensal deverá ser feita somente após o recebimento definitivo por parte da OVG.

Qualquer dúvida, estou à disposição.  
Muito obrigado.

Atenciosamente,

Carlos Rocha | Gerente Comercial | CIGAM Brasília

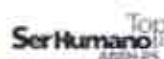
Fone: (61) 3568.4071 | Fax: (61) 3382.0591

Email: [carlos.rocha@cigambsb.com.br](mailto:carlos.rocha@cigambsb.com.br) | Site: [www.cigam.com.br](http://www.cigam.com.br)Twitter: [twitter.com/erpcigam](https://twitter.com/erpcigam) | Facebook: [facebook.com/erpcigam](https://facebook.com/erpcigam) | Youtube: [youtube.com/erpcigam](https://youtube.com/erpcigam)

"Se é possível ser melhor, então ser bom já não é suficiente."



Sua vida mais fácil  
[www.cigam.com.br](http://www.cigam.com.br)



/erpcigam

/erpcigam

/erpcigam

Antes de imprimir pense no meio ambiente





ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA



PROCESSO Nº: 2016/368417

INTERESSADO: ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL

**DESPACHO Nº. 531/2016** – Trata-se o presente processo de contratação de empresa especializada em implantação e manutenção de sistema de gestão empresarial (ERP – Enterprise Resource Planning), para fins de modernização e reestruturação administrativa da OVG.

Verifica-se que a Gerência de Compras cumpriu todas as etapas previstas no Regulamento de Compras desta Organização, apresentando o comparativo das propostas recebidas pelos fornecedores: CIGAM, INVENT, SANKHYA e SENIOR.


Após avaliação técnica emitida pela Assessoria de T.I., conforme Consolidação dos Resultados, às fls. 1612/1621, contata-se que a empresa CIGAM apresenta melhor classificação nos quesitos: Custo Aquisição, Custo Manutenção, Funcionalidade, e empate técnico com o segundo colocado, nos quesitos: Requisitos Não Funcionais e Fornecedor.

Diante dos fatos, manifestamos favoráveis à contratação da empresa CIGAM (Centrossoft Soluções em Gestão Empresarial), com os valores negociados pela Gerência de Compras, após a redução de preços, aportado às fls. 1577/1579, ressaltando que a despesa será custeada da seguinte forma:

Item	Produto/Serviço	Valor (R\$)	Forma de Pagamento	Fonte de Recurso
1	Aquisição de Software de Gestão Empresarial - ERP	32.197,07	3 parcelas iguais sem juros	Próprio
2	Serviços de Implantação de Software	249.952,50	10 parcelas iguais sem juros	Próprio
3	Serviços de Manutenção de Software	5.544,56 (por mês)	Mensal (após o recebimento definitivo pela OVG)	Contrato de Gestão nº 001/2011 - SEGPLAN

Encaminhem-se à Controladoria Interna para análise e providências ulteriores.

GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS, AOS 16 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2016.

  
**Olavo Marsura Rosa**  
Diretor Administrativo Financeiro



Controladoria Interna.

**PROCESSO Nº: 2016/368417**

**INTERESSADO: ASTI – Assessoria de Tecnologia da Informação**

**ASSUNTO: Aquisição de software de gestão empresarial**

**DESTINO: ASJUR – Assessoria Jurídica**

**DESPACHO Nº. 2233/2016** – Trata-se de processo para contratação de empresa especializada em implantação e manutenção de sistema de gestão empresarial (ERP – Enterprise Resource Planning) para modernizar e reestruturar administrativamente a OVG, a pedido da Assessoria de Tecnologia da Informação. Constan no processo 1.626 (um mil, seiscentas e vinte e seis) folhas assinadas e rubricadas.

O presente processo consistiu em uma seleção de fornecedores extremamente complexa, criteriosa e que inaugurou um procedimento de seleção inédito nesta Organização, adaptado à complexidade, importância e sistematização do objeto a ser contratado, uma que engloba a aquisição de software de gestão empresarial – ERP, serviço de manutenção e implantação do mesmo em todo o sistema de informática desta Organização.

Para tanto, o Termo de Referência previu um procedimento de seleção de multicritérios que envolveu a participação efetiva dos fornecedores interessados em diversas etapas, consistente, entre outras, em uma Prova de Conceito (que consistiu na demonstração da ferramenta com a utilização na prática dos módulos, conforme cronograma publicado pela OVG), Avaliação da Planilha baseado no Método de Análise Multicritério (AHP), a qual possibilitou uma análise completa na seleção do fornecedor.

Foram previstos também critérios técnicos de avaliação do ERP diferenciados dos critérios preteritamente utilizados pela OVG. Além do critério do custo de aquisição e manutenção, avaliou-se o critério da facilidade de uso e funcionalidade do sistema, além de requisitos não funcionais, tais como a integração, segurança, escalabilidade, compatibilidade,

*Handwritten signature or initials.*

1.628

customização, confiabilidade e tecnologia. Os pretendidos fornecedores foram avaliados ainda quanto às referências, facilidade de implantação, serviço e suporte, consultoria, domínio do conhecimento, tempo de implantação, entre outros.

Em síntese, o processo de seleção de fornecedores foi extremamente criterioso e bem ordenado e transcorreu dentro da previsibilidade. Dada a complexidade técnica, a etapa final da seleção envolveu a emissão de um Resultado Final – Média de Consistência – Critério pelos Fornecedores, que consistiu na emissão da Consolidação de Resultados – Processo Seletivo ERP, conforme documento às fls. 1.612/1.621.

Analisando-se os autos, constatamos que o processo compre todas as etapas e requisitos do Regulamento de Compras, tendo havido efetiva competição entre os fornecedores com eficiente pesquisa de mercado.

Constata-se que houve efetivo cumprimento do princípio da economicidade, razoabilidade e boa aplicação dos recursos públicos, considerando-se significativa a diferença de preços entre a primeira classificada, a EMPRESA GIGAM, de R\$ 548.288,45 e R\$ 5.544,56 mensal em 48 meses, e a EMPRESA INVENT, de R\$ 1.476.683,77 e R\$ 14.802,88 mensais em 48 meses.

Diante do exposto, entendemos que formalmente e substancialmente o processo está apto para contratação, pois está em conformidade com as normas desta Organização, estando o vencedor da cotação de preço apto à contratação – GIGAM BRASILIA – CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL.

Encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica para elaboração e emissão de contrato.

Goiânia, 22 de setembro de 2016



Nathalia Ferreira Viana Araújo  
Titular da Controladoria Interna



Larissa Teixeira Costa  
Analista de Controle Interno





## CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA.

### CONTRATO DE SOCIEDADE LTDA

1. **CARLOS DOMINGOS ROCHA**, brasileiro, solteiro, empresário, natural de Brasília/DF, nascido em 20/04/1988, Filho de Carlos Jose da Rocha e Tania Lucia Rocha, residente e domiciliado no AR 09 - Conjunto 07 Casa 40 - Setor Oeste - Sobradinho II - Brasília-DF, Cep: 73.062-007, portadora da Carteira de Habilitação n° 04121090943, expedida pela DETRAN/DF, em 20/09/2012 e CPF n° 017.999.521-93.
2. **ALEXANDRE DA SILVA COSTA SANTOS**, brasileiro, solteiro, empresário, natural de Brasília/DF, nascido em 12/11/1980, Filho de Adão da Costa Santos e Maria Aparecida Pereira da Silva, residente e domiciliado no QN 104 Conjunto 01 Bloco 5 Apto 403 - Samambaia Sul - Brasília-DF, Cep: 72.302-051, portadora da Carteira de Habilitação n° 00626478505, expedida pela DETRAN/DF, em 03/05/2012 e CPF n° 701.414.011-68.
3. **GABRIEL MARTINS DA SILVA SOUZA**, brasileiro, solteiro, empresário, natural de Ribeirão Preto/SP, nascido em 04/12/1986, Filho de Ivo Alves de Souza e Iva Martins de Souza, residente e domiciliado no SHIGS 711 Bloco U Apto 01 Casa 04 - Asa Sul - Brasília-DF, Cep: 70.361-721, portadora da Carteira de Habilitação n° 03889553275, expedida pela DETRAN/MG, em 07/04/2010 e CPF n° 073.795.856-14, tem entre si justo e contratado a constituição de uma Sociedade Limitada, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA I - DENOMINAÇÃO SOCIAL

A sociedade girará sob a denominação social de **CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA.**

Parágrafo Único: o nome de fantasia será: **CIGAM BRASÍLIA.**

#### CLAUSULA II - ENDEREÇO DA SEDE

A sociedade terá sua sede social no AC Avenida das Castanheiras Lota 820 Sala 809 - 8º Pavimento - Águas Claras - Brasília - DF, CEP: 71.900-100.

Parágrafo Único - observadas as disposições da legislação a sociedade poderá instalar e manter filiais, sucursais, escritórios ou representações em qualquer localidade do país, a critério dos socios.

#### CLAUSULA III - OBJETIVO SOCIAL

A sociedade terá por objetivo social:

1. Análise e desenvolvimento de sistemas (software), serviços de implementação, treinamento, suporte, assistência técnica e processamento de dados em informática empresarial;
2. Projetar, fabricar, vender, revender, representar e locar sistemas (software), computadores e outros produtos de informática.

#### CLAUSULA IV - DURAÇÃO DA SOCIEDADE

O prazo de duração da sociedade ora constituída será por tempo indeterminado, e o início de suas atividades econômicas será a partir de 31/01/2013.

#### CLAUSULA V - CAPITAL SOCIAL

O capital será de R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais), dividido em 100.000 (Cem Mil) quotas de R\$ 1,00 (um real) cada uma, subscritas e integralizadas, neste ato, em moeda corrente do País, distribuídas pelos sócios como segue:

Sócios	Nº de Quotas	Valor (R\$)
Carlos Domingos Rocha	33.334	33.334,00
Alexandre da Silva Costa Santos	33.333	33.333,00
Gabriel Martins da Silva Souza	33.333	33.333,00
<b>Total</b>	<b>100.000</b>	<b>100.000,00</b>

Parágrafo Único - As quotas subscritas por todos os sócios serão integralizadas, neste ato, totalmente em moeda corrente do país.

#### CLAUSULA VI - RESPONSABILIDADES

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, artigo 1.052, CC/2002.

#### CLAUSULA VII - ADMINISTRAÇÃO

A administração da sociedade caberá ao sócio CARLOS DOMINGOS ROCHA, ALEXANDRE DA SILVA COSTA SANTOS E GABRIEL MARTINS DA SILVA SOUZA, com poderes e atribuições de gerir e administrar em conjunto e a eles caberá a responsabilidade ou representação ativa e passiva da sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre no interesse da sociedade, ficando vedado, entretanto, o uso da denominação social em negócios estranhos aos fins sociais, não podendo conceder aval nem fianças, artigos 997, inciso VI; 1.013, 1.015, 1.064, CC/2002.

#### CLAUSULA VIII - CESSÃO DE QUOTAS

As quotas de capital da sociedade não poderão ser alienadas a terceiros estranhos ao quadro social sem o prévio consentimento dos outros sócios, às quais fica assegurada a preferência na aquisição, devendo o(s) sócio(s) retirante(s) oferecer suas quotas o(s) sócio(s) remanescente(s), sempre por escrito, em correspondência dirigida à mesma da qual constem as condições da alienação, para que esta se manifeste sobre o exercício da preferência no prazo de 30 (trinta) dias;

Parágrafo Único - findo o prazo de 30 (trinta) dias para o exercício da preferência sem que o(s) sócio(s) tenha se manifestado, as quotas poderão ser cedidas ou alienadas a terceiros.

#### CLAUSULA IX - EXERCÍCIO SOCIAL

No primeiro quadrimestre seguinte ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre o julgamento das contas e colocação à disposição dos sócios não administrador quando for o caso. O ano social terá início a 1º de Janeiro e terminará a 31 de Dezembro de cada ano. Ao fim de cada exercício e a ele correspondente serão elaboradas com base na escrituração mercantil da firma, o balanço patrimonial, as demonstrações dos lucros ou prejuízos acumulados e a demonstração do resultado do exercício.

Parágrafo Único: o lucro líquido anual apurado, deduzidas as provisões permitidas pela legislação vigente, inclusive imposto de renda, serão rateadas entre os sócios na proporção de suas quotas ou contabilizadas a reservas livres, se assim melhor convencionarem. Por igual, os prejuízos verificados serão rateados entre os sócios na proporção de suas quotas, ou se for o caso, mantido em conta específica para futura compensação com lucros ou reservas na forma que preceitua o Artigo 1.065, 1.071, 1.072, 1.078, CC/2002.

O.V.G. - ASJJK  
Folhas nº  
1.630  
Eliene

### CLAUSULA X - RETIRADAS DE SÓCIOS

A retrada morte, impedimento ou interdição de qualquer dos socios não dissolverá a sociedade. Os haveres das quotistas, em qualquer caso, serão apurados em balanço efetuado para tal finalidade e pagos ao seu representante legal, no prazo de 06 (seis) meses contados da data em que ocorrer qualquer dos eventos acima citados, em seis parcelas iguais e consecutivas.

Paragrafo Único - O sócio que desejar retirar-se da sociedade deverá notificar o(s) sócio(s) remanescente(s), por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

### CLAUSULA XI - ARBITRAMENTO E FORO

Qualquer litigio entre os sócios será resolvido por arbitramento, de acordo com as disposições vigentes do Código Civil/2002, cabendo a cada parte nomear um árbitro. Os casos omissos neste contrato, inclusive homologação e execução de sentença arbitral, serão resolvidos com observância dos preceitos do Decreto nº 3.708, de 10/01/1919, e de outros dispositivos legais aplicáveis no foro da comarca de Brasília, Distrito Federal, que as partes reconhecem como competente, com exclusão de qualquer outro que possam vir a Ter, por mais privilegiado que seja.

### CLAUSULA XII - LIQUIDAÇÃO OU DISSOLUÇÃO

A sociedade entrará em liquidação ou dissolução por convenção unânime de todos os sócios ou nos casos previstos em Lei, cabendo cada sócio nomear um liquidante.

### CLAUSULA XIII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

O administrador declara, sob as penas de lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, artigo 1.011 § 1º, CC/2002.

E por se acharem em perfeito acordo, de tudo quanto neste instrumento foi lavrado, obrigam-se a cumprir o presente, assinando-o na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, com a primeira destinada a registro e arquivamento na JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL.

Brasília, DF, 31 de janeiro de 2013.

  
Carlos Domingos Rocha

  
Alexandre da Silva Costa Santos

  
Gabriel Martins da Silva Souza

JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL  
DISTRITO FEDERAL  
FELIPE

 **JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL**  
CERTIFICADO DE REGISTRO CIREQ Nº 0000013/2013 Nº 13001650743  
Protocolo: 13/018425-3, DE 15/02/2013  
Empresal: 83 2 0185014-1  
**CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA**  
LUA FINANÇAS DE F.C. SEMPREGO  
00001401100000

DECLARAÇÃO DE AUTAS E PROTESTO DE BRASÍLIA  
ONS 539, Bloco 2, Lote 1/1  
RECEBUECO e Votação por AUTENTICIDADE  
das firma(s) de:  
EMPRESA(S) CARLOS DOMINGOS ROCHA.....  
EMPRESA(S) ALEXANDRE DA SILVA SANTOS....  
EMPRESA(S) GABRIEL MARTINS DA SILVA.....  
DATA.....  
EED: 15 de Fevereiro de 2013 - 13:45:21  
Selo: T10E1201300102628100FF7.  
T10E1201300102628100FF7 e  
T10E1201300102628100FF7  
Consultar site: www.tdft.tvs.br  
ROGERIO SALGADO



**1ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO  
CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA-EPP  
CNPJ: 17.694.376/0001-46**



**CARLOS DOMINGOS ROCHA**, brasileiro, solteiro, empresário, natural de Brasília/DF, nascido em 20/04/1988, Filho de Carlos Jose da Rocha e Tania Lucia Rocha, residente e domiciliado no AR 09 Conjunto 07 Casa 40 – Setor Oeste – Sobradinho II – Brasília-DF, Cep: 73.062-007, portadora da Carteira de Habilitação n° 04121090943, expedida pela DETRAN/DF, em 20/09/2012 e CPF n° 017.999.521-93, **ALEXANDRE DA SILVA COSTA SANTOS**, brasileiro, solteiro, empresário, natural de Brasília/DF, nascido em 12/11/1980, Filho de Adão da Costa Santos e Maria Aparecida Pereira da Silva, residente e domiciliado no QN 104 Conjunto 01 Bloco 5 Apto 403 - Samambaia Sul – Brasília-DF, Cep: 72.302-051, portadora da Carteira de Habilitação n° 00626478505, expedida pela DETRAN/DF, em 03/05/2012 e CPF n° 701.414.011-68 e **GABRIEL MARTINS DA SILVA SOUZA**, brasileiro, solteiro, empresário, natural de Ribeirão Preto/SP, nascido em 04/12/1986, Filho de Ivo Alves de Souza e Iva Martins de Souza, residente e domiciliado no SHIGS 711 Bloco U Apto 01 Casa 04 – Asa Sul – Brasília-DF, Cep: 70.361-721, portadora da Carteira de Habilitação n° 03889553275, expedida pela DETRAN/MG, em 07/04/2010 e CPF n° 073.795.856-14, únicos sócios da Sociedade Limitada que gira nesta praça sob o nome empresarial de **CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA - EPP**, com sede no AC Avenida das Castanheiras Lote 820 Sala 809 – 8º Pavimento – Águas Claras – Brasília-DF, CEP: 71.900-100, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 17.694.376/0001-46, com seu contato social devidamente registrado na junta comercial do Distrito Federal sob o NIRE n° 53201860141 por despacho do dia 20/02/2013, por este instrumento particular e na melhor forma do direito resolvem de comum acordo, fazer a presente alteração contratual, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**Cláusula Primeira:** Altera-se o endereço para: AC RUA DAS CARNAUBAS LOTE 04 SALA 310 – 3º PAVIMENTO – ÁGUAS CLARAS – BRASÍLIA/DF – CEP: 71.904-540.

**Cláusula Oitava:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas.

## CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

**Cláusula Primeira:** sociedade gira sob a denominação social de **CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA-EPP**.

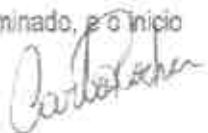
**Parágrafo Único:** o nome de fantasia é: **CIGAM BRASÍLIA**.

**Cláusula Segunda:** A sociedade tem sua sede social no **AC Rua das Carnaubas Lote 04 Sala 310 – 3º Pavimento – Águas Claras – Brasília-DF – CEP: 71.904-540**

**Parágrafo Único** – observadas as disposições da legislação a sociedade poderá instalar e manter filiais, sucursais, escritórios ou representações em qualquer localidade do país, a critério dos sócios.

**Cláusula Terceira:** O objetivo social da empresa é: Análise e desenvolvimento de sistemas (software), serviços de implementação, treinamento, suporte, assistência técnica e processamento de dados em informática empresarial; Projetar, fabricar, vender, revender, representar e locar: sistemas (software), computadores e outros produtos de informática.

**Cláusula Quarta:** O prazo de duração da sociedade ora constituída é por tempo indeterminado, e o início de suas atividades econômicas foi a partir de 31/01/2013.



R\$ 1,00 (um real) cada uma, subscritas e integralizadas, neste ato, em moeda corrente do País, distribuídas pelos sócios como segue:

Sócios	Nº de Quotas	Valor (R\$)
Carlos Domingos Rocha	33.334	33.334,00
Alexandre da Silva Costa Santos	33.333	33.333,00
Gabriel Martins da Silva Souza	33.333	33.333,00
<b>Total</b>	<b>100.000</b>	<b>100.000,00</b>

Parágrafo Único - As quotas subscritas por todos os sócios serão integralizadas, neste ato, totalmente em moeda corrente do país.

**Cláusula Sexta:** A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todas respondem solidariamente pela integralização do capital social, artigo 1.052, CC/2002.

**Cláusula Sétima:** A administração da sociedade caberá ao sócio **CARLOS DOMINGOS ROCHA, ALEXANDRE DA SILVA COSTA SANTOS E GABRIEL MARTINS DA SILVA SOUZA**, com poderes e atribuições de gerir e administrar em conjunto e a eles caberá a responsabilidade ou representação ativa e passiva da sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre no interesse da sociedade, ficando vedado, entretanto, o uso da denominação social em negócios estranhos aos fins sociais, não podendo conceder aval nem finanças, artigos 997, inciso VI, 1.013, 1.015, 1.064, CC/2002.

**Cláusula Oitava:** As quotas de capital da sociedade não poderão ser alienadas a terceiros estranhos ao quadro social sem o prévio consentimento dos outros sócios, às quais fica assegurada a preferência na aquisição, devendo o(s) sócio(s) retirante(s) oferecer suas quotas o(s) sócio(s) remanescente(s), sempre por escrito, em correspondência dirigida à mesma da qual constem as condições da alienação, para que esta se manifeste sobre o exercício da preferência no prazo de 30 (trinta) dias;

Parágrafo Único - findo o prazo de 30 (trinta) dias para o exercício da preferência sem que o(s) sócio(s) tenha se manifestado, as quotas poderão ser cedidas ou alienadas a terceiros.

**Cláusula Nona:** No primeiro quadrimestre seguinte ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre o julgamento das contas e colocarão à disposição dos sócios não administradores quando for o caso. O ano social terá início a 1º de Janeiro e terminará a 31 de Dezembro de cada ano. Ao fim de cada exercício e a ele correspondente serão elaboradas com base na escrituração mercantil da firma, o balanço patrimonial, as demonstrações dos lucros ou prejuízos acumulados e a demonstração do resultado do exercício.

Parágrafo Único: o lucro líquido anual apurado, deduzidas as provisões permitidas pela legislação vigente, inclusive imposto de renda, serão rateadas entre os sócios na proporção de suas quotas ou contabilizadas a reservas livres, se assim melhor convencionarem. Por igual, os prejuízos verificados serão rateados entre os sócios na proporção de suas quotas, ou se for o caso, mantido em conta específica para futura compensação com lucros ou reservas na forma que preceitua o Artigo 1.065, 1.071, 1.072, 1.078, CC/2002.

**Cláusula Décima:** A retirada, morte, impedimento ou interdição de qualquer dos sócios não dissolverá a sociedade. Os haveres dos quotistas, em qualquer caso, serão apurados em balanço efetuado para tal finalidade e pagos ao seu representante legal, no prazo de 06 (seis) meses contados da data em que correr qualquer dos eventos acima citados, em seis parcelas iguais e consecutivas;

2





remanescente(s), por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

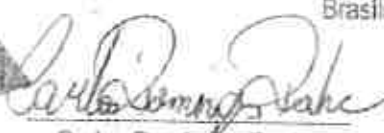
**Cláusula Décima Primeira:** Qualquer litígio entre os sócios será resolvido por arbitramento, de acordo com as disposições vigentes do Código Civil/2002, cabendo a cada parte nomear um árbitro. Os casos omissos neste contrato, inclusive homologação e execução de sentença arbitral, serão resolvidos com observância dos preceitos do Decreto nº 3.708, de 10/01/1919, e de outros dispositivos legais aplicáveis no foro da comarca de Brasília, Distrito Federal, que as partes reconhecem como competente, com exclusão de qualquer outro que possam vir a Ter, por mais privilegiado que seja.

**Cláusula Décima Segunda:** A sociedade entrará em liquidação ou dissolução por convenção unânime de todos os sócios ou nos casos previstos em Lei, cabendo cada sócio nomear um liquidante.

**Cláusula Décima Terceira:** O administrador declara, sob as penas de lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, art. 1.011 § 1º, CC/2002.

E por se acharem em perfeito acordo, de tudo quanto neste instrumento foi lavrado, obrigam-se a cumprir o presente, assinando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, com a primeira destinada a registro e arquivamento na JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL.


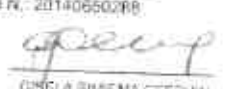
Brasília- DF, 08 de Agosto de 2014.

  
Carlos Domingos Rocha

  
Alexandre da Silva Costa Santos

  
Gabriel Martins da Silva Souza



**JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL**  
CERTIFICADO O REGISTRO EM: 03/09/2014 SOB N.: 20140650288  
Protocolo: 14/065028-8 DE 15/08/2014  
Empresa: 53 2 0188014-1  
CENTROSOFT SOLUCOES EM GESTAO  
EMPRESARIAL LTDA EPP  
  
GISELA SIMEMA CESCHIN  
PRESIDENTE

OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO DE BRASÍLIA  
CRS 505, Bloco C, Loja 1/3  
RECONHECO e dou fe por AUTENTICAÇÃO  
da(s) firma(s) de:  
RCEHOZEXS7-CARLOS DOMINGOS ROCHA.....  
RCEHOZEY37-GABRIEL MARTINS DA SILVA.....  
SILVA.....  
1888, 11 de agosto de 2014 - 17:15:56  
Selo TJDF120140011007218FVXL e  
TJDF120140011007218FVXL  
NCS-Consultar selos: www.tjdft.jus.br  
JOAO RIBEIRO DA SILVA





O.V.G. - ASJUN  
 Folhas nº  
 1633  
 Cleber

3. OFÍCIO DE NOTAS DE TACUATINGA  
 INSCRIÇÃO: 102.194-8 P. 651.331-62  
 Para de ser de 001.271.1  
 Este fotocópia que é reprodução  
 do documento que se faz presente.  
 Tatuatinga - DF, 18 de Dezembro de  
 LILIAN MORAES VENTURA MAXIMO  
 e SUZELNE DE PATZEL LIMA  
 ESCREVENTES  
 Selo: TDF120150190689657068  
 Para consultar o selo www.tdfc.gov.br

Uma Beatrix B. Moraes  
 Auxiliar

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 SISTEMA DAS CÂMERAS  
 DEPARTAMENTO DE TACUATINGA DE TACUATINGA  
 CATEGORIA: CÍVIL DE IDENTIFICAÇÃO

Nome: CARLOS JOSE DOS REIS SOUSA

SEXO: M  
 DATA DE NASCIMENTO: 26/04/1964

CPF: 017.399.523-93

Endereço: CARLOS JOSE DA SOUSA  
 SANTA LUCIA SOUSA

Estado: DF  
 Município: TACUATINGA

Matrícula: 651706196

Validade: 26/04/2017

Assinatura: Carlos José dos Reis Sousa

Carimbo: TACUATINGA - DEPARTAMENTO DE TACUATINGA, DF  
 28/12/2016

651706196

**PARA 2ª VIA DA FATURA, DÉBITO AUTOMÁTICO E DÚVIDAS, ACESSE NET.COM.BR**

001/004

**Importante:**

Atenção para o novo layout dos recibos emitidos. Assine no recibo a seguir Minha NET - Minha Assinatura.  
Atenção o cancelamento de seus serviços NET, mesmo a pedido de portabilidade para outro provedor, ocorre somente a partir da data de cancelamento.

**Minha NET:**

- TV NET ESSENCIAL COM FID
- COMBO VIRTUA 10 MEGA FIDELIDADE
- NET FONE FAVE ESSENCIAL ESPECIAL

**descrição**

descrição	total
NET TV	87,69
NET VIRTUA	62,53
NET Fone	25,09
Itens Eventuais	-16,00

Valor total  
**159,31**

**NET TV**

Mensalidade NET TV

PLANO A 20 MEGAS MOBILIDADE 2x FRACIONAL SERVIÇO DE TV ESSENCIAL COM FID	87,69
<b>Sub-Total Mensalidade NET TV</b>	<b>87,69</b>
<b>Total NET TV</b>	<b>87,69</b>

**NET VIRTUA**

Mensalidade NET VIRTUA

PLANO A 20 MEGAS MOBILIDADE VIRTUA COMBINAÇÃO 10 MEGA FIDELIDADE	62,53
<b>Sub-Total Mensalidade NET VIRTUA</b>	<b>62,53</b>
<b>Total NET VIRTUA</b>	<b>62,53</b>

**NET Fone**

SERVICO	VALOR
MANUTENÇÃO PREVENIVA	25,09
<b>Total NET Fone</b>	<b>25,09</b>

**Itens Eventuais**

Descontos/Cancelamentos	
DESCONTO PREVENÇÃO NET TV	-16,00
<b>Sub-Total Descontos/Cancelamentos</b>	<b>-16,00</b>
<b>Total Itens Eventuais</b>	<b>-16,00</b>



# CHEGOU NO NOW

BAIXE O APLICATIVO NOW OU ACESSE: [NOWONLINE.COM.BR](http://NOWONLINE.COM.BR)

**GUERRA CIVIL**

O NOW! Online tem a melhor programação de filmes e séries em HD, com canais em alta qualidade de TV. A facilidade de navegação no aparelho. Para acessar, basta a qualquer tempo acessar o site [www.now.com.br](http://www.now.com.br) ou baixar o aplicativo para o seu celular. A oferta de Conteúdo varia com o plano e o perfil de consumo. Para mais informações, consulte o site [www.now.com.br](http://www.now.com.br) ou ligue para 0800 11 9901. A oferta de 20 dias de teste do Claro vídeo vem por R\$ 19,90/mês. É necessário ter acesso à internet por meio de rede fixa ou móvel. Consulte o site [www.now.com.br](http://www.now.com.br) para mais informações. © 2016 Claro. Todos os direitos reservados. NET 100371

- Para atendimento presencial consulte os endereços de atendimento.
- Crie o pagamento de seu valor utilizando o pagamento automático de vencimento NET, basta ativar o OPC.
- Para pagamento pelo vencimento de 2x consulte o site [www.now.com.br](http://www.now.com.br).
- Para saber mais sobre produtos e serviços consulte o site [www.now.com.br](http://www.now.com.br).
- Para saber mais sobre produtos e serviços consulte o site [www.now.com.br](http://www.now.com.br).
- Ligue 0800 para informações, reclamações ou cancelamento. Serviço gratuito. Duração 0800/24h.
- REGISTRO DE FUNDAMENTO: CAC 1020841370, CAC 1020799186, CAC 102041200136, CAC 10203148876, CAC 1020271868.

**Autorização Recorrente**

**ATENÇÃO!** O débito de sua fatura em conta corrente já está programado. Caso o débito não ocorra, acesse [net.com.br/faturament](http://net.com.br/faturament) para efetuar o pagamento.

**EXTRATO PARA SIMPLES CONFERÊNCIA  
DÉBITO AUTORIZADO - BANCO DO BRASIL S.A.**

Aplicação sobre seus pagamentos nos bancos conveniados é superior: BANCO BRADERIO S.A., BANCO COOPERATIVO DO BRASIL SA, BANCO COOPERATIVO SICREDI S.A., BANCO DE BRASLIA SA, BANCO DO BRASIL S.A., BANCO DO ESTÁDO DO PARÁ, BANCO ITAU S.A., BANCO MERCHANT S/BRASIL S.A., BANCO SAFRA S.A., BANCO SANTANDER BANES, BANRISUL, CAIXA ECONOMICA FEDERAL, CITIBANK, CPL, HSBC BANK BRASIL S.A.

Cliente <b>CARLOS DOMINGOS ROCHA</b>	Identificação para Débito <b>NET SERVICOS 0400400183706</b>	Mês Referência <b>Agosto/2016</b>	Vencimento <b>10/09/2016</b>	Valor <b>159,31</b>
---	--	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------

O.V.G. - ASJUN  
 Folhas nº  
1635  
Elaine

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 GOVERNAMENTO DAS CIDADES  
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE INTELIGÊNCIA  
 CARTÃO NACIONAL DE HABILITACÃO

**ALEXANDRE DA SILVA COSTA SANTOS**

1742408 889 27

701.414.011-88 12/11/1980

**RAIO DA COSTA SANTOS**

MARIA APARECIDA  
 PEREIRA DA SILVA

00626478805 03/20/2013 17/05/2009

988693375

BRASILIA-DISTRITO FEDERAL, DF 08/10/2014

988693375

OFÍCIO DE NOTAS DE AGUATINGA-DF  
 02.104-9 011.0335-6230  
 Interferência para os efeitos: a  
 presente fotocópia tem validade para  
 os fins de que trata o art. 1º da Lei nº 10.405/2002.  
 Emissão em 18 de dezembro de 2013  
 LUCIANE NEVES VENTURA MAXIMO  
 COADJUNTA DE FATIMA LIMA  
 COADJUNTA  
 Para consultar o selo www.tidft.jus.br

*Luciane N. Ventura*  
 21/12/13



PARA 2ª VIA DA FATURA, DÉBITO AUTOMÁTICO E DÚVIDAS, ACESSE NET.COM.BR

**Importante:**

Maneja sua fatura e também suas atualizações. Sempre consulte o campo Minha NET > Minha Fatura.  
Atenção: o cancelamento de uma conta NET resulta em período de portabilidade inferior, sendo sujeito a cobrança de taxa de cancelamento.

**Minha NET:**

- CBO NET ESSENCIAL HD 20MB FD
- COMBO VIRTUA 10 MEGA FIDELIDADE
- NET FONE PALE LIGHT ESPECIAL

**Descrição**

- NET TV
- NET VIRTUA
- NET Fone
- Itens Eventuais



001/003

total

107,99  
69,12  
22,48  
-18,00

Valor total  
181,59

**NET TV**

**Mensalidade NET TV**

UNION & INTER, HORIZONTE TV, PRINCE, SELEÇÃO DAS NETS, ESSENCIAL, HD 20MB FD	107,99
<b>Sub-Total Mensalidade NET TV</b>	<b>107,99</b>
<b>Total NET TV</b>	<b>107,99</b>

**NET VIRTUA**

**Mensalidade NET VIRTUA**

UNION & INTER, HORIZONTE, VIRTUA, COMBO VIRTUA 10 MEGA FIDELIDADE	69,12
<b>Sub-Total Mensalidade NET VIRTUA</b>	<b>69,12</b>
<b>Total NET VIRTUA</b>	<b>69,12</b>

**NET Fone**

serviço	valor
serviço light	22,48
serviço light para net	0,00
serviço 300	0,00
<b>Total NET Fone</b>	<b>22,48</b>

**Itens Eventuais**

**Descontos/Cancelamentos**

Desconto por cancelamento NET TV	-18,00
<b>Sub-Total Descontos/Cancelamentos</b>	<b>-18,00</b>
<b>Total Itens Eventuais</b>	<b>-18,00</b>



Para saber mais detalhes consulte as condições de uso.  
Este é pagamento de ex. em débito e pagamento de 1 mês de vencimento. V.D. Não se aplica. Para saber mais detalhes consulte o site www.net.com.br

Este boleto é emitido em nome de NET Serviços S.A. e não pode ser usado para qualquer outro fim. Para mais informações consulte o site www.net.com.br ou ligue para 0800-011-1111. Este boleto é emitido em nome de NET Serviços S.A. e não pode ser usado para qualquer outro fim. Para mais informações consulte o site www.net.com.br ou ligue para 0800-011-1111.

Ligue 0800-011-1111 para mais informações. Consulte o site www.net.com.br

NET SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES S.A.  
CNPJ: 040030429607  
RUA ECONOMICA FEDERAL, 1074 - BRAS LIA - DF

**ANUNCIACIONAL BANCÁRIA**

Pagamentos após o vencimento serão cobrados com juros de 3,33% e multa de 2%. Os encargos de pagamento efetuados após o vencimento serão cobrados na próxima fatura.

Atenção: esta fatura pode ser paga em qualquer banco. Banco Bradesco S.A., Banco Cooperativo do Brasil S.A., Banco Cooperativo Sudoeste S.A., Banco de Brasília S.A., Banco do Brasil S.A., Banco do Estado do Paraná S.A., Banco Itaú S.A., Banco Mercantil do Brasil S.A., Banco Safra S.A., Banco Santander Brasil S.A., Banco SBC S.A., Caixa Econômica Federal, Citibank, Cof. Fideiuc. Bank Brasil, S.A.

Cliente ALEXANDRE DA SILVA COSTA SANTOS	Identificação para Débito NET SERVICOS 0400304296074	Mês Referência Agosto/2016	Vencimento 10/09/2016	Valor 181,59
--	---	-------------------------------	--------------------------	-----------------

8462000001-2 81590296201-9 60910040000-9 00179089206-9











**PROCESSO Nº: 2016/368417**

**INTERESSADO: ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL**

**DESPACHO Nº. 556/2016** – Trata-se o presente processo de contratação de empresa especializada em implantação e manutenção de sistema de gestão empresarial (ERP – Enterprise Resource Planning), para fins de modernização e reestruturação administrativa da OVG.

Encaminhem-se à Assessoria de Tecnologia da Informação o Contrato de Prestação de Serviços nº. 018/2016 para análise e após, retornem para aposição de assinatura.

GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS, AOS 04 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2016.

*Olavo Marsura Rosa*  
*Diretor Administrativo Financeiro*

Processo - 2016/368417

De: ASTI – Assessoria de Tecnologia da Informação

PARA: DIAF

ASSUNTO: Aquisição de Software de Gestão Empresarial

Senhor Titular,

**DESPACHO Nº. 028/2016** – Em atendimento a solicitação técnica proferida pela Diretoria Administrativa Financeira, após a revisão técnica final da minuta do contrato de aquisição de Software de Gestão Empresarial - ERP, recomendamos a inclusão de todos os itens constantes Termo de Referência n. 00001/ASTI -2016 em sua integralidade no contrato (exceto o item VII, que trata da Avaliação do Fornecedor, a qual já ocorreu) tendo em vista a sua alta complexidade técnica, o valor considerável da contratação e a importância da implantação do sistema envolvendo toda a área administrativa e financeira da Organização.

Entendemos que é muito relevante resguardar a Organização de futuros problemas na interpretação e execução do contrato, vislumbrando eventual demanda, na qual o contrato é o a base de discussão e interpretação de uma eventual contenda.

Atenciosamente,

ASTI – Assessoria de Tecnologia da Informação, aos onze dias do mês de outubro de  
2016



Marcos Vinicius Branquinho Xavier

Gestor da Assessoria de Tecnologia da Informação



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA



**PROCESSO Nº: 2016/368417**

**INTERESSADO: ACESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL**

**DESPACHO Nº. 574/2016** – Trata-se o presente processo de contratação de empresa especializada em implantação e manutenção de sistema de gestão empresarial (ERP – Enterprise Resource Planning), para fins de modernização e reestruturação administrativa da OVG.

Encaminhem-se à Assessoria Jurídica para inclusão dos itens do Termo de Referência no CPS nº. 018/2016, conforme Despacho nº. 028/2016 – Assessoria de Tecnologia da Informação.

GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS, AOS 11 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2016.

  
**Olavo Marsura Rosa**  
*Diretor Administrativo Financeiro*



**Processo:** 2016/368417  
**De:** Assessoria Jurídica  
**Para:** DIAF  
**Assunto:** Contrato prestação de serviço 018/2016




**DESPACHO 120/2016** - Em atenção ao Despacho 574/2016 informamos que o Termo de Referência elaborado pela ASTI possui 47 (quarenta e sete) páginas, entendemos não ser viável a transcrição do mesmo na íntegra no contrato de prestação de serviço em tela.

Quanto ao Despacho 028/2016 - ASTI onde há recomendação da inclusão de **TODOS OS ITENS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA EM SUA INTEGRALIDADE NO CONTRATO**, em razão de que é muito relevante resguardar esta Organização de futuros problemas na interpretação e execução do contrato, essa Assessoria entende que a **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO** já prevê que o Termo de Referência que está anexado em todas as vias do contrato por si só já resguarda esta Organização em todos os seus direitos.

Assim, segue o contrato para assinatura.

ASSESSORIA JURÍDICA DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS, aos 17 dias do mês de outubro de 2016.

  
**Jucélia de Souza Goulart**  
Titular ASJUR





**CPS N° 018/2016**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - OVG** E **CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL (CIGAM BRASÍLIA)**, NA FORMA ABAIXO:

A **ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG**, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, n°249, Setor Bueno, CEP 74230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n°02.106.664/0001-65, neste ato representada por sua Diretora Geral **Eliana Maria França Carneiro**, brasileira, casada, professora, portadora do RG n° 233.065 SSP/GO e do CPF n° 066.954.001-30 e por seu Diretor Administrativo Financeiro **Olavo Marsura Rosa**, brasileiro, casado, advogado, portador do RG n° 9027.988 SSP/SP e do CPF n° 007.386.608-33, ambas residentes e domiciliadas nesta Capital, a seguir denominada apenas **CONTRATANTE** e de outro lado **CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL (CIGAM BRASÍLIA)**, com sede na Rua das Carnaubas, n° 04, Sl.310, Águas Claras, Brasília - DF, CEP 71.904-540, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 17.694.376/0001-46, neste ato representada pelos sócios proprietários **Carlos Domingos Rocha**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da CNH n° 04121090943- DETRAN/DF e do CPF n° 017.999.521-93, **Alexandre da Silva Costa Santos**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da CNH n° 00626478505- DETRAN/DF e do CPF n° 701.414.011-68 e **Gabriel Martins da Silva Souza**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da CNH n° 03889553275- DETRAN/MG e do CPF n° 073.795.856-14, todos residentes e domiciliados em Brasília - DF, neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO**, em decorrência do julgamento da melhor proposta, através do **Processo n° 2016/368417**, em conformidade com Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações desta Organização, devidamente aprovado pelo

Conselho de Administração – GO, e publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás sob o nº 22.418, de 29 de setembro de 2016, podendo adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente, conforme faculta o item 17.5 do Regulamento de Compras, bem como pelas demais normas aplicáveis à espécie e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes ainda, a teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a aquisição de software de gestão empresarial -ERP e prestação de serviço de manutenção de software de gestão empresarial – ERP e de implantação de software.

**Parágrafo primeiro** – Integram este contrato, para todos os fins de direito, independente de transcrição, os documentos constantes do **Processo nº 2016/368417**, especialmente o Termo de Referência.

**Parágrafo segundo** – A alteração do presente contrato será admitida nas condições preconizadas no Regulamento próprio da CONTRATANTE e/ou legislação correlata.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**Parágrafo Único** – Em razão da complexidade do contrato, as condições de execução deverão seguir as determinações e orientações contidas no termo de Referência, em anexo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA FONTE DOS RECURSOS**

Os recursos Financeiros para pagamento do objeto do presente contrato são em parte próprios (Aquisição de Software de Gestão e Serviços de implantação de Software) e em parte oriundos do contrato de gestão, conforme despacho da



Diretoria Administrativa/Financeira da OVG às fls. 531/2016, fls. 1.626 dos autos.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTE

- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela **aquisição de software de gestão empresarial - ERP**, o valor de **R\$ 32.197,07 (trinta e dois mil, cento e noventa e sete reais e sete centavos)**, que será pago com **RECURSO PRÓPRIO**, conforme DESPACHO 531/2016 - DIAF, fls. 1.626.
- Em razão dos **serviços de implantação de software**, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor de **R\$ 249.952,50 (duzentos e quarenta e nove mil novecentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos)**, que será pago com **RECURSO PRÓPRIO**, conforme DESPACHO 531/2016 - DIAF, fls. 1.626.
- Quanto aos serviços de **manutenção de software de gestão empresarial - ERP**, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor **mensal de R\$ 5.544,56 (cinco mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos)**, que será pago com recurso oriundo do Contrato de Gestão, conforme DESPACHO 531/2016 - DIAF, fls. 1.626.

**Parágrafo primeiro** - O valor mensal referente a manutenção de software de gestão empresarial será devido a partir do recebimento definitivo do software e após o término do serviço de implantação do software.

**Parágrafo segundo** - No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços, tais como transporte, fretes, encargos fiscais, sociais e trabalhistas, despesas com carga e descarga, embalagens, seguros, tributos e outros.

**Parágrafo terceiro** - A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, os acréscimos ou supressões, nos termos do Regulamento de Compras desta Organização e da Lei Federal e Estadual que disciplinam os contratos administrativos ou legislação aplicáveis, sempre precedidos de justificativa técnica.

**Parágrafo quarto** – O valor estipulado na cláusula primeira somente poderá ser reajustado após 01 (um) ano, contado a partir da data de sua vigência, pelo IGPM da FGV ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada, ou ainda, por acordo entre as partes.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Proporcionar à CONTRATADA os espaços físicos, instalações e os meios de comunicação necessários ao desempenho das atividades exigidas no contrato, quando executados nas dependências da CONTRATANTE.
- b) Aprovar e receber os serviços executados, através dos colaboradores lotados na ASTI.
- c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando a regularização de faltas ou defeitos apurados.
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.
- e) Permitir acesso dos técnicos da contratada aos equipamentos e sistemas da OVG, para execução dos serviços, desde que devidamente identificados.
- f) Testar os componentes, se for o caso.
- g) Efetuar os pagamentos, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, devidamente atestada e sem qualquer incorreção;
- h) Informar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades encontradas durante a prestação dos serviços contratados;

**Parágrafo único** – O não pagamento no prazo estabelecido na alínea “a” desta cláusula, acarretará aplicação de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da





respectiva parcela, além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata die*, e correção monetária.

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) executar o presente contrato em estrita conformidade com suas cláusulas e com a proposta ofertada no bojo do processo, em observância às diretrizes previstas no Termo de Referência em anexo;

b) executar todos os serviços que se fizerem necessários através de mão-de-obra qualificada, de modo a garantir a qualidade dos serviços;

c) responsabilizar-se integralmente por danos e/ou prejuízos pessoais ou materiais que causar à CONTRATANTE ou a seus prepostos, bem como a terceiros, por si, representantes, sucessores e empregados no período de execução dos serviços, isentada a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade decorrente dos mesmos;

d) comunicar à CONTRATANTE todo e qualquer fato que possa interferir na regular execução do presente contrato, sob pena de responder por perdas e danos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e legais;

e) sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, cumprindo todas as orientações, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

f) responsabilizar-se integralmente pelas despesas relativas aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, frete, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa execução dos serviços;

g) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações;

h) apresentar a tempo e modo, assim que solicitada pela CONTRATANTE, todo e qualquer documento relativo à execução dos serviços;

i) responder perante a CONTRATANTE, por qualquer ação que esta



venha a sofrer em decorrência dos serviços executados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo-a de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

j) propiciar ao CONTRATANTE todos os meios e facilidades necessários à fiscalização dos serviços;

k) cumprir todas as exigências especificadas no Termo de Referência, bem como as condições estipuladas;

l) o vínculo empregatício será de inteira e total responsabilidade da CONTRATADA, respondendo por todos os atos praticados durante a execução dos serviços contratados, pelos atos dos empregados prestadores de seus serviços, inclusive na esfera civil, criminal e trabalhista, não acarretando qualquer ônus à Contratante, relativamente à relação de emprego e serviço prestado;

m) responsabilizar-se integralmente por perdas e danos que vier a causar à OVG ou a terceiros, em razão de ação ou omissão na execução do presente contrato, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela OVG;

n) responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;

o) responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

p) manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as certidões ou comprovantes de regularidade jurídicas, econômico-financeira, fiscal, previdenciária e trabalhista;

q) disponibilizar para a CONTRATANTE, os contatos telefônicos dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, bem como do gerente da empresa, para os casos de emergência.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PAGAMENTOS

O pagamento será efetuado por meio da Diretoria Administrativa/Financeira da OVG, em até 30 (trinta) dias, após apresentação do documento fiscal correspondente (nota fiscal/fatura, boleto ou equivalente), válido e devidamente atestado pelo setor competente, mediante depósito bancário na conta informada pela CONTRATADA às fls. 1011:

**Banco: Banco do Brasil**

**Agência: 4733-3**

**Conta corrente: 15032-0**

**Parágrafo primeiro** - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento ocorrerá até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

**Parágrafo segundo** - A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, por ocasião dos pagamentos, relatório comprobatório dos serviços prestados durante o mês, bem como original ou cópia autenticada de todas as certidões ou comprovantes de regularidade jurídica, econômico-financeira, fiscal, previdenciária e trabalhista, exigidas por ocasião da habilitação.

**Parágrafo terceiro** - A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

**Parágrafo quarto** - Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

a) execução do serviço em desacordo com as condições estabelecidas neste contrato;

b) erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS MULTAS

- Em caso de não atendimento aos prazos de Soluções do Acordo de nível de Serviço ANS, fica estabelecido o pagamento de multa de 0,3% (três décimos percentuais) por hora de atraso, sobre o preço de aquisição de cada equipamento/etapa envolvidos, conforme valores declarados em notas fiscais do equipamento e/ou do serviço.
- Em caso de não atendimento do prazo de entrega, estipula-se o pagamento de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, sobre o preço de aquisição de cada Módulo/Área envolvido, considerando o prazo estabelecido para a entrega do Módulo/ Área.
- Pelo não cumprimento do prazo de devolução/troca do (s) equipamento (s), a CONTRATADA sujeitar-se-á a multa equivalente a 0,1% (um décimo percentual) sobre o preço do (s) equipamento (s) que apresentou defeito, por dia de atraso na devolução.
- As multas serão contabilizadas até o máximo de 10% (dez por cento) em relação ao valor total do contrato.
- Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**Parágrafo primeiro** – Se o total das multas atingir valor igual a 10% (dez por cento) do valor total deste contrato, este será rescindido de pleno direito, a exclusivo critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.





**Parágrafo segundo** - As multas serão descontadas *ex-officio*, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na CONTRATANTE, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de cobrança judicial.

**Parágrafo terceiro** - As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do inadimplemento.

#### CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir de sua assinatura, com eficácia a partir da publicação do extrato no Portal da Transparência do *site* da OVG, podendo ser prorrogado de acordo com o item 12.5 do Regulamento de Compras da CONTRATANTE, mediante Termo Aditivo, caso haja interesse de ambas as partes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais e legais, reconhecidos os direitos da CONTRATANTE, especialmente quanto a lucros cessantes e perdas e danos.

**Parágrafo primeiro** - A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato por parte da CONTRATADA;
- c) subcontratação, cessão ou transferência do presente contrato;
- d) atraso, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, superior a 03 (três) dias corridos, nos prazos estabelecidos para a execução dos

serviços/fornecimentos;

e) não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;

f) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização da CONTRATANTE;

g) caução ou utilização deste contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

h) outros, conforme previsão na Lei Federal e Estadual que tratam dos Contratos Administrativos.

**Parágrafo segundo** – Se a CONTRATADA der causa à rescisão deste contrato, ficará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) de seu valor, que será deduzida dos pagamentos a que tiver direito, respondendo ainda por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual, caso em que o serviço executado/fornecimento realizado será pago de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE.

**Parágrafo terceiro** – A CONTRATADA poderá ser suspensa do direito de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO DO CONTRATO**

São vedadas a cessão e a transferência deste contrato, a qualquer título, sob pena de rescisão, com sujeição da CONTRATADA às cominações nele previstas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES**

O encaminhamento de cartas e documentos pela CONTRATADA deverá ser efetuado através do Protocolo Geral da CONTRATANTE, no endereço constante do rodapé desta página, não se considerando qualquer outra forma como prova de entrega.



**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

As partes elegem, para dirimir qualquer controvérsia resultante deste contrato, o foro da Comarca de Goiânia, Estado de Goiás, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, abaixo nominadas.

Goiânia, 30 de setembro de 2016.

Pela CONTRATANTE:

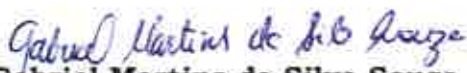
  
**Eliana Maria França Carneiro**  
Diretora Geral-OVG

  
**Olavo Marsura Rosa**  
Diretor Administrativo/Financeiro-OVG

Pela CONTRATADA:

  
**Carlos Domingos Rocha**

  
**Alexandre da Silva Costa Santos**

  
**Gabriel Martins da Silva Souza**

Testemunhas:

1º - \_\_\_\_\_ 2º - \_\_\_\_\_

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 000001 / ASTI - 2016

ITEM	DESCRIÇÃO E CARACTERÍSTICAS
01	Aquisição de software de Gestão Empresarial, ERP (Enterprise Resource Planning – Sistema de Gestão Empresarial), com licença perpétua.
02	Serviço de Manutenção de software de Gestão Empresarial, ERP (Enterprise Resource Planning – Sistema de Gestão Empresarial), quarenta e oito (48) meses;
03	Serviço de Implantação de Software – Conjunto de atividades necessárias para deixar o mesmo em funcionamento pleno.

**I. CLÁUSULAS CONSIDERADAS ESSENCIAIS NO CONTRATO****A. Obrigações da OVG/CONTRATANTE**

1. Proporcionar a EMPRESA/CONTRATADA os espaços físicos, instalações e os meios de comunicação necessários ao desempenho das atividades exigidas no contrato, quando executados no ambiente físico da empresa OVG/CONTRATANTE;
2. Fornecer à EMPRESA/CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à execução do contrato;
3. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às instalações da OVG/CONTRATANTE;
4. Aprovar e receber os serviços executados pela EMPRESA/CONTRATADA, conforme estabelecido no contrato ou instrumento jurídico equivalente;
5. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
6. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Termo de Referência, comunicando à EMPRESA/CONTRATADA as ocorrências, que a seu critério, exijam medidas corretivas;
7. Permitir acesso dos técnicos da EMPRESA/CONTRATADA aos equipamentos e sistemas da OVG/CONTRATANTE para execução dos serviços de implantação do projeto e suporte do ambiente computacional, desde que devidamente identificados;
8. Designar funcionário habilitado para a fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços;
9. Colocação do produto em funcionamento, se for o caso;
10. Teste dos componentes se for o caso;
11. Ao final de etapas ou das fases intermediárias, dar-se-ão os recebimentos provisórios, através de um Termo de Recebimento Provisório ou Termo de Recusa e Solicitação de Ajuste de Produtos;

12. Findo o prazo de Inspeção/Cronograma e comprovada a conformidade dos produtos com as especificações técnicas/Serviços exigidas no Termo de Referência e aquelas oferecidas pela EMPRESA/CONTRATADA, o DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

#### B. Obrigações da Empresa CONTRATADA

1. A CONTRATADA deverá explicitar em sua proposta comercial quais os softwares, oferecidos e adicionais, que devem compor a solução fornecida;
2. Informar de maneira clara e individual os valores que compõem a aquisição da ferramenta e os serviços necessários para implantação e manutenção, seguindo todas as normas previstas no REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES, disponível na página da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br), link: conheça a OVG / Transparência);
3. Preenchimento da Planilha Critérios de Avaliação ERP como parte integrante do orçamento formal, de caráter eliminatório;
4. Realizar uma Prova de Conceito, de caráter eliminatório e classificatório, após ter seu orçamento previamente aprovado pela Gerência de Compras - GECOM, Diretoria Administrativa Financeira – DIAF e Assessoria de Tecnologia da Informação – ASTI, no momento da cotação e verificação de certidões;
5. Garantir a entrega dos softwares, bem como a execução dos serviços, nos prazos acordados e conforme estabelecido no Termo de Referência;
6. Todas as entregas efetuadas pela empresa CONTRATADA, os produtos de software e respectivas rotinas de execução, deverão funcionar plenamente no ambiente de homologação da OVG antes de serem transferidos ao ambiente de produção ou operação;
7. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência, necessárias para que todas os acordos sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
8. Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações;
9. Cumprir integralmente as cláusulas contratuais;
10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
11. Apresentar a relação nominal dos empregados que adentrarão a OVG/CONTRATANTE para a execução dos serviços com os respectivos dias;
12. Manter os seus técnicos informados quanto às normas disciplinares da OVG/CONTRATANTE;
13. Manter os seus técnicos identificados por crachás, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente aquele que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da OVG/CONTRATANTE;
14. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando à OVG/CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;



15. Informar à Contratante toda ocorrência que esteja prejudicando a prestação dos serviços e o cumprimento dos níveis de qualidade acordados;
16. Comprometer em manter em sigilo, ou seja, não revelar ou divulgar as informações confidenciais ou de caráter não público recebidas durante e após a prestação dos serviços na OVG/CONTRATANTE, tais como: informações técnicas, operacionais, administrativas, econômicas, financeiras e quaisquer outras informações, escritas ou verbais, fornecidas ou que venham a ser de nosso conhecimento, sobre os serviços contratados, ou que a ele se referem.
17. A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e legal do sistema, durante a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
  - 17.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazos para atendimento fixados em tabela no tópico Acordo de Nível de Serviço, os quais não poderão ultrapassar 15 dias para conclusão após a identificação do problema e especificação da solução;
  - 17.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;
18. O Sistema deverá ser compatível com a infraestrutura de rede e computadores da CONTRATANTE;
19. Deverá ser fornecida a DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, tais como:
  - Manuais do Usuário, com descritivo de todas as funções da solução;
  - Manual de Instalação;
  - Licenças do software e mídias;
  - Relatórios, formulários, cronogramas referentes ao processo de implantação da ferramenta que devem estar em estrita consonância com o item V. **Especificações Técnicas para Implantação do Sistema ERP**, constante neste Termo de Referência e submetidos a aprovação da OVG.
20. A empresa CONTRATADA utilizará uma metodologia consolidada de mercado, devidamente formalizada com processos claros e bem definidos e apoiada por tecnologia que faça a Gestão do Ciclo de Vida das Aplicações;
21. As licenças do software deverão prever implantação e atualização durante a vigência contratual;
22. As custas mensais com o Serviço de Manutenção podem ser cobradas somente após a assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
23. Em caso de não atendimento aos prazos de Soluções do Acordo de Nível de Serviço ANS (SLA - Service Level Agreement), fica estabelecido o pagamento de multa de 0,3% (três décimos percentuais) por hora de atraso, sobre o preço de aquisição de cada equipamento/etapa envolvidos, conforme valores declarados em notas fiscais do (s) equipamento (s) e/ou do (s) serviço (s);
24. Em caso de não atendimento do prazo de entrega, estipula-se o pagamento de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, sobre o preço de aquisição de cada Módulo/Área envolvido, considerando o prazo estabelecido para entrega do (s) Módulo/Área (s);

25. Pelo não cumprimento do prazo de devolução/troca do (s) equipamento (s), a CONTRATADA sujeitar-se-á multa equivalente a 0,1% (um décimo percentual) sobre o preço do (s) equipamento (s) que apresentou defeito, por dia de atraso na devolução;
26. Multas serão contabilizadas até o máximo de 10% (dez por cento) em relação ao valor total do contrato;
27. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

### C. Prazos, Locais de Entrega e Forma de Recebimento

1. O processo de entrega dos softwares deverá ser iniciado após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente na SEDE da OVG/CONTRATANTE, situada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, respeitando-se as observações contidas em cada item constante deste Termo de Referência;
2. Os softwares serão rejeitados no caso de incompatibilidade com as especificações previstas na proposta, quando inadequados à sua razoável utilização;
3. No ato da entrega, a Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTI emitirá TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO relacionando todos os produtos recebidos, nos termos da Nota Fiscal;
4. Os softwares serão objeto de inspeção e avaliação, que será realizada por um profissional da Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTI, para a comprovação de que o produto/software atende às especificações mínimas exigidas e/ou aquelas superiores oferecidas pela EMPRESA/CONTRATADA;
5. O período de inspeção ocorrerá durante todas as fases de implantação, sendo estendida em até 30 (trinta) dias úteis, após a instalação total do produto;
6. A CONTRATADA deverá substituir os softwares rejeitados ou incompatíveis no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos e contados a partir da comunicação oficial;
7. Nos casos de substituição do produto, iniciar-se-ão os prazos e procedimentos estabelecidos nestas CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO;
8. Correrão por conta da EMPRESA/CONTRATADA **TODAS** as despesas com o frete, transporte, locação, deslocamento, hospedagem, alimentação, seguro, custas trabalhistas e quaisquer custos advindos da entrega, instalação, manutenção, implantação e treinamento dos produtos;
9. A implantação da Solução de Software deve obedecer ao cronograma ou instrumento equivalente, respeitando-se as observações contidas em cada item constante deste Termo de Referência;
10. Entende-se por Entrega Parcial a Conclusão de uma Etapa ou Mais Etapas constantes no cronograma, as quais serão utilizadas como elemento de controle para pagamento dos valores de implantação;
11. Entende-se por Entrega Final a Conclusão de todas as etapas de implantação constantes no cronograma, incluindo um período de teste pós implantação com a emissão e assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.
12. As seguintes restrições devem ser OBRIGATORIAMENTE atendidas:
  - GO LIVE ou Data de Virada ou Data de Entrada em Produção: 01 de Junho de 2017;



- Tempo de Garantia de Pós-Implantação: 90 dias;

- Tempo limite para entrega do Cronograma de Trabalho: 10 Dias Úteis, após assinatura do contrato;

#### D. Garantia

1. A garantia do Hardware e/ou Software deverá seguir, sob pena de desclassificação, as especificações de cada item constante deste Termo de Referência;
2. A EMPRESA/CONTRATADA deverá garantir que os softwares entregues estarão livres de defeitos e de qualquer rotina maliciosa (vírus de computador) voltada para a danificação ou degradação de dados, hardware, software, ou outro similar, obrigando-se a substituir os softwares que porventura sejam constatados como "defeituosos";
3. Durante a vigência da garantia, a EMPRESA CONTRATADA deverá prover assistência técnica para todos os softwares pelo período mínimo estabelecido em cada item, com atendimento observando as características descritas na especificação técnica de cada produto constante deste Termo de Referência;
4. Os serviços de garantia de funcionamento e assistência técnica deverão ser realizados diretamente pelo fabricante e/ou empresa por ele expressamente autorizada;
5. O prazo de garantia será contado à partir da data do Recebimento Definitivo do(s) Serviço(s), entenda-se Implantação completa da Solução;
6. Caberá à EMPRESA/CONTRATADA a substituição de todos e quaisquer componentes (Hardware e Software) necessários à total recuperação do Sistema, que façam parte da solução, sem quaisquer ônus adicionais para OVG/CONTRATANTE, exceto em casos de acidentes ou quedas de responsabilidade da OVG/CONTRATANTE e Manutenções realizadas por pessoa física ou por empresas não autorizadas pela EMPRESA/CONTRATADA;

#### E. Acordo de Nível de Serviço

1. Contratação do serviço de implantação compreenderá: customização/personalização/adequação, instalação, configuração do ambiente tecnológico, integração com os sistemas corporativos que se façam necessários, saneamento e migração de dados e implantação assistida dos softwares/Módulo/Áreas, conforme especificações contidas neste Termo de Referência;
2. Possuir Central de Atendimento tipo (0800) para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema;
3. Não deverá haver qualquer limitação para o número de solicitações de suporte de software;
4. Oferecer canais de comunicação e ferramentas adicionais de suporte online como "chat", "e-mail" e página de suporte técnico na Internet com disponibilidade de atualizações e "hotfixes" de drivers, BIOS, firmware, sistemas operacionais e ferramentas de troubleshooting, no mínimo;
5. Durante o prazo de garantia será substituída sem ônus para o OVG/CONTRATANTE, a versão ou release/módulo, após a conclusão pelo analista/técnico de que há a necessidade de substituir, salvo quando o defeito for provocado por uso inadequado;

6. A manutenção corretiva, que se fará sempre que necessária ou solicitada pela OVG/CONTRATANTE, compreende o diagnóstico, assistência técnica e solução de problemas, bem como a substituição de componentes que apresentarem defeitos ou avarias, ou seja, quaisquer serviços que se fizerem necessários para deixar o sistema/software em perfeito estado de funcionamento;
7. Quando for diagnosticado que se trata de problema de software, além de solucionar o problema que causou o chamado, o técnico deverá revisar as partes para fazer os devidos ajustes, eliminação de eventuais travamentos, reparos, testes e substituição de release ou versão defeituosa;
8. A CONTRATADA deverá executar as atividades de inclusão, alteração, exclusão, manutenção e padronização das tabelas de configuração do sistema, de forma a permitir a utilização integrada do sistema;
9. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, a OVG, toda e qualquer nova versão ou release lançada pelo fabricante, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;
10. A instalação e configuração das novas versões e releases nos ambientes computacionais do CONTRATANTE deverão contar com a assistência e suporte técnico da CONTRATADA, que deverá, também, repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação do produto com as inovações embutidas;
11. Durante a vigência do contrato, os patches, novas versões e novos releases, dentro da estrutura de dados do software, deverão ser fornecidos pela Contratada, sem que isso implique acréscimo nos valores contratados;
12. A CONTRATADA quando solicitada pela CONTRATANTE, deverá instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases e/ou Módulo/Área da solução, nos mesmos ambientes de instalação e nas mesmas condições de arquitetura da versão originalmente instalada ou em ambiente definido pela CONTRATANTE na ocasião, sem incremento do número de licenças;
13. A CONTRATADA se obriga a atualizar a solução objeto do contrato, quando ocorrer à obsolescência do banco de dados utilizado na solução ou do sistema operacional ou de qualquer outro componente que faça parte da solução;
14. A cada liberação de nova versão do sistema a CONTRATADA deverá entregar ou disponibilizar, adicionalmente às mídias de produtos, documentação que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas, roteiro para instalação e migração para a nova versão, arquivos físicos e lógicos modificados e objetos incluídos, alterados e excluídos;
15. A CONTRATADA deverá implantar toda nova versão disponibilizada pelo fabricante, desde que autorizado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional;
16. Garantir a portabilidade das telas, relatórios construídos para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão;
17. Oferecer suporte sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
18. Oferecer suporte sobre as questões relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação dos softwares fornecidos;
19. Oferecer suporte para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
20. Oferecer suporte para solução de problemas de "performance" e "tunning" das configurações dos softwares ofertados;



21. Oferecer suporte quanto às melhores práticas para customização/personalização/adequação dos softwares adquiridos;
22. Oferecer suporte na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;
23. Oferecer suporte para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;
24. Suporte técnico local, em Goiânia - GO, para atuar presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado;
25. Deverá dimensionar sua equipe avaliando periodicamente seu desempenho com o objetivo de cumprir o prazo de implantação, atendimento de solicitações e a qualidade dos serviços no decorrer do contrato;
26. Registrar as justificativas do possível atraso no website de acompanhamento de chamados e comunicar previamente ao CONTRATANTE para que a prorrogação seja autorizada;
27. O CONTRATANTE se reserva o direito de efetuar conexão da solução a produtos de outros fornecedores, seja hardware ou software, e desde que tal iniciativa não implique em incompatibilidade com a solução;
28. Esta medida, não poderá, sob qualquer hipótese, servir de pretexto para a CONTRATADA desobrigar-se da prestação de manutenção e suporte técnico e demais compromissos previstos em Contrato;
29. Na manutenção corretiva, após a sua realização, deverão ser feitos testes com os equipamentos mantidos, com acompanhamento do seu funcionamento, pelo técnico em conjunto com o usuário, havendo a obrigatoriedade da assinatura de ambos no documento, ao final dos trabalhos;
30. Na substituição de algum software, devido à manutenção, este deverá ser compatível com os demais sistemas envolvidos e com as demais partes do equipamento, não podendo ser, em hipótese alguma, de configuração inferior ou incompatível;
31. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados pela EMPRESA/CONTRATADA nos endereços onde os EQUIPAMENTOS estiverem instalados (Sistema ON-SITE), no horário local compreendido das 08h00 (oito horas) as 12h00 (doze horas) e das 14h00 (quatorze horas) as 18h00 (dezoito horas), de segunda a sexta-feira, nos dias úteis para serviços onde o problema não comprometa a interrupção;
32. Caso o problema comprometa a execução dos serviços, o fornecedor deverá realizar o atendimento a qualquer horário, com limite de demora de atendimento de 08:00 durante todos os dias da semana, mediante abertura de chamado por um dos técnicos da OVG, sem qualquer ônus para a OVG;
33. O tempo de resposta necessário para executar a correção está vinculado à prioridade estabelecida em função da combinação entre impacto e urgência, decorrente dos defeitos apresentados ou outras demandas, de acordo com a seguinte metodologia de apuração a seguir definida.
34. O Impacto decorre de quantas pessoas ou sistemas são prejudicados pelo incidente. Já a urgência determina a velocidade em que o incidente precisa ser resolvido;

Impacto \ Urgência	Alto	Médio	Baixo
	Alta	1	2

Média	2	3	4
Baixa	3	4	5

Impacto = criticidade para o negócio

Urgência = velocidade

35. A prioridade, a ser atribuída pela CONTRATANTE, será utilizada para determinar o prazo para resolução dos incidentes pela CONTRATADA.

Prioridade	Descrição	Tempo para Atendimento
1	Crítica	8 horas
2	Alta	16 horas
3	Média	48 horas
4	Baixa	72 horas
5	Planejada	144 horas

36. A CONTRATANTE, no caso de suporte técnico, poderá prorrogar o prazo máximo do atendimento, desde que o atraso seja justificado, por escrito, pela empresa CONTRATADA em razão da complexidade do chamado.
37. Nos casos de abertura de chamado para melhorias no sistema, o prazo para análise da solicitação é de no máximo 120 horas corridas, para resposta formal com relatório de viabilidade, custo (quando for o caso) e prazo para desenvolvimento e implantação da mesma, não podendo o atendimento passar de 60 dias corridos da data de abertura;

#### F. Apresentação de Notas Fiscais

1. As Notas Fiscais de Cobrança deverão ser entregues com no mínimo 15 dias que antecedem o seu vencimento dentro do período de competência.
2. Nas Notas Fiscais devem estar descritos detalhadamente o(s) serviço(s) prestados com seus respectivos softwares discriminados por nome e valor, sendo limitada a uma por mês;
3. As seguintes Certidões Negativas deverão ser entregues juntamente com a nota fiscal para a devida efetivação dos Pagamentos, sejam eles mensais, no caso das mensalidades, quer sejam eles de serviço (via meio impresso e/ou eletrônico), conforme segue: - Dívida Ativa da União; - FGTS; - INSS; - Receita Estadual; - Receita Municipal (Goiânia ou Cidade de Registro do CNPJ) constante no Contrato; - Certidão Trabalhista;
4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de documentação, conforme item anterior imposto, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;



5. Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições e em conformidade com as especificações estipuladas;
6. Supervisionar e controlar os serviços executados a fim de atestar as faturas apresentadas pela Contratada.

## II. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS

### A. Análise Técnica

1. A EMPRESA/CONTRATADA deverá apresentar o software em idioma português, que possibilite a comprovação do atendimento das especificações técnicas exigidas, apontando, um a um, os itens descritos no Termo de Referência. As funcionalidades que necessitem ser adequadas deverão ser apontadas com indicação de prazo para entrega da mesma sem qualquer ônus para a OVG, fato esse que será pesado na avaliação da ferramenta, de modo que as ferramentas de demandarem menores customizações receberão um peso maior em sua avaliação técnica no requisito Aderência ou correlato;
2. Haverá possibilidade de integração com módulos de outros fornecedores, desde que comprovadamente atendam todos os requisitos/características do Módulo/Área, inclusive a integração nativa entre os mesmos, ficando este sobre total responsabilidade da CONTRATADA (Incluindo todas as regras do tópico Acordo de Nível de Serviço deste Termo de Referência), sem ônus para a CONTRATANTE e TODA a integração entre ferramentas deve ser NATIVA, ou seja, sem necessidade de desenvolvimento para integração, devendo o fornecedor fornecer documentos que comprovem e garantam a integridade das informações;
3. A solução deve prover ferramentas para definição de políticas de segurança da informação, tais como permissões diferenciadas por grupo de usuários (usuário chave e dono do sistema);
4. A solução deve prover mecanismos de segregação de usuários por papel (nível) de atuação (usuários, operadores, suporte, administração e outros papéis que se deseje criar);
5. O sistema deverá estar apto a suportar diferentes estruturas organizacionais das empresas, bem como, uma vasta área negócios;
6. O sistema suporta plataformas múltiplas de hardware, facilitando a expansão e/ou adaptabilidade de mais Módulo/Áreas posteriormente;
7. Permitir a troca de informações com outros sistemas utilizando as tecnologias .XML, .txt, webservices, entre outras;

## III. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – Sistema de Gestão Empresarial (ERP)

### A. Ambiente Computacional – Servidor

1. Banco de Dados: SQL Server 2012 e superiores;
2. Alternativa ao SQL Server tais como ORACLE, DB2 ou Outros;



3. Sistema de Backup, restauração e arquivos de configuração do sistema e o sistema como um todo;
4. Usuários podem ser integrados com AD (Active Directory);
5. A solução deve suportar o balanceamento de carga entre os módulos, a fim de otimizar a utilização de recursos, maximizar o desempenho, minimizar o tempo de resposta e evitar sobrecarga;
6. Suportar claramente a segregação de ambientes de desenvolvimento, teste e produção, provendo ferramenta automatizada de migração de conteúdo entre ambientes;
7. Rede: Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações entre as suas diversas camadas;
8. Ser compatível com o protocolo TCP (transporte);
9. Ser plenamente compatível com protocolo IP Versão 4 e 6;
10. Permitir a configuração do número da porta TCP dos componentes da solução, visando definição de qualidade de serviço (QoS);
11. Suporte a VLANs, conforme padrão IEEE 802.3q;
12. Gerenciamento via HTTP, SSL/HTTPS e SSHv2;
13. Suporte aos protocolos de gerenciamento SNMP v1, v2, v3;
14. A ferramenta deve garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados, preservando a consistência e integridade relacional dos dados restantes;
15. Permitir o retorno de cópia de segurança integral ou parcial da base de dados, bem como a recriação da base de dados noutra estrutura física a partir das definições (estrutura das tabelas, formato dos dados, triggers, stored procedures) gravadas por ele.

#### B. Ambiente Computacional – Cliente

1. A solução deve operar em sistemas operacionais de 64bits, como: Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 superiores;
2. A solução deve suportar a utilização de hardwares adicionais (Leitor de código de barras, RFID e Token de certificação digital);
3. A interface gráfica "web", deve ser compatível com "Internet Explorer" versões 11 e superior, "Mozilla Firefox" versões 36 e superior ou Google Chrome 40 e superior;
4. Caso haja interface gráfica para dispositivos móveis, esta deve ser compatível com os seguintes sistemas operacionais, Android e suas versões, Mac e suas versões, e Windows Phone e suas versões;
5. Configuração de contas locais e de contas autenticadas em funcionamento para administração/gerenciamento da solução;
6. A solução deve permitir que a configuração e acesso aos módulos pelos usuários ocorra sem que o mesmo tenha perfil de administrador da máquina/computador/equipamento;

7. O sistema deve disponibilizar ferramenta para configurar e executar a eliminação de dados históricos, de forma automática, sem necessidade de o usuário executar comandos diretamente no Banco de Dados.

### C. Principais Funcionalidades

1. Permitir a visualização de relatórios em tela e exportação de relatórios, no mínimo, para os formatos ".txt", ".doc", ".pdf" e ".xls", mantendo a mesma formatação visualizada no sistema;
2. O sistema deverá ter controle de acesso, que garanta a integridade dos dados ou impeça acessos indevidos aos dados, através de senhas de acesso, com regras específicas de permissões de acesso por usuário e grupos de usuários;
3. Sistema deverá permitir a criação de menus personalizados para cada usuário, com o objetivo de aumentar a produtividade de cada pessoa envolvida no uso do sistema;
4. Apresentar relatório contendo o quantitativo de usuários ativos e inativos;
5. As rotinas de segurança do sistema devem permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.) autorizado individualmente ou para cada grupo de usuário, com base a perfis de acesso distintos para diferentes atores, agrupados nas classes de autosserviço, operacional, gestor, técnico entre outros;
6. Requisitos de qualidade - O sistema deve se manter sob controle e não corromper dados mesmo quando sua capacidade for excedida dos valores limites especificados;
7. Permitir que usuários com perfil específico determinado pelo gestor da solução possam extrair dados e relatórios para fins de auditoria e responsabilização de usuários quanto às determinadas operações procedimentos executados;
8. Possuir parametrização pelo usuário, observando restrições de permissões de acesso, de todos os campos e relatórios e/ou permissão de acessos por atividade;
9. Para as ações que não possam ser atendidas através de parametrização, a solução proposta deverá permitir a customização/personalização/adequação do sistema aos requisitos do presente termo por meio de alterações nos códigos-fonte, que passarão a integrar esse sistema. Essas alterações serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Entende-se esse procedimento como customização/personalização/adequação;
10. Deverá ser permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato;
11. Controle através de logs das alterações realizadas no banco de dados com as seguintes informações: data, usuário, Módulo/Área, dados alterados;
12. Auditoria e log - Todas as operações realizadas por um usuário devem ser registradas cronologicamente em todos módulos e auditadas no sistema. Nesse sentido, os registros deverão conter as seguintes informações básicas: identificação do usuário, número do IP da máquina utilizada, data e hora da operação, tipo de operação realizada (inserção, exclusão ou alteração) com ou sem justificativa e os dados originais;
13. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todo o sistema;



14. Ser desenvolvido para ambiente gráfico e possibilitar operação com o mouse;
15. Possuir total integração entre todos os Módulo/Áreas e funções, atualizando banco de dados único, sem duplicidade de informações compartilhadas entre os Módulo/Áreas, de forma que as transações iniciadas num determinado Módulo/Área desencadeiem todas as ações a elas relacionadas, mesmo que em outros Módulo/Áreas, observando-se a integridade da transação;
16. O sistema deverá ser, preferencialmente, de um único fornecedor
17. Deve possuir integração nativa entre todos os Módulo/Áreas funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
18. Permitir a integração direta com outros sistemas existentes, enviando e recebendo dados;
19. Permitir a possibilidade de integrar a sistemas de Acessibilidade para portadores de necessidades especiais, desde que a OVG possua um sistema para esse fim;
20. Deve atender à legislação vigente, seja ela, federal, estadual e municipal;
21. Possuir atalho de "ajuda" / "help" para todos os Módulos/Áreas do sistema;
22. As funcionalidades solicitadas e não disponíveis ou eventuais customizações deverão ser incluídas no custo do sistema;
23. A empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas da configuração, instalação, migração, customização/personalização/adequação, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe da CONTRATANTE;
24. A ferramenta de desenvolvimento deverá permitir que eventuais customizações/personalizações/adequações sejam garantidas nas atualizações de versões, evitando assim retrabalho com desenvolvimento sempre que for necessário atualizar a versão do produto entregue;
25. Estas possíveis customizações/personalizações/adequações devem ocorrer de forma ágil, para que não comprometam de forma expressiva o cronograma do projeto;
26. Ofertar tecnologias e interfaces amigáveis que permitam utilização facilitada, independentemente de localização, tipo e formato dos dados para pesquisas e recuperação de informações e dados;
27. O sistema deverá permitir desabilitar de forma automática sessões inativas após um determinado período de tempo, configurado na solução;
28. Permitir recursos de copiar/colar nos campos do sistema, bem como a possibilidade de aproveitamento de informações já cadastradas para realização de cadastramento semelhante;
29. Bloqueio da digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados, possuindo contadores de caracteres e/ou alertas/mensagens de advertência;
30. Visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive, disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
31. Permitir criar qualquer tipo de relatórios (tabelas, gráficos, formulários) com múltiplos objetos organizados livremente de acordo com a necessidade de layout do usuário, incluindo intervalo de período;

32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros;
33. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários;
34. Permitir que a formatação dos relatórios seja feita sem a utilização de codificação ou programação;
35. Possuir a capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração de relatórios;
36. Permitir criar filtros e quebras, independente da forma de apresentação, isto é, em tabelas, referências cruzadas ou em gráficos;
37. Permitir a criação de sub consultas, assim como operações entre diferentes consultas como União, Intersecção e Subtração;
38. Permitir a definição de filtros no momento da criação da consulta;
39. Permitir a criação de relatórios complexos, multi-páginas, diferentes conteúdos e utilizando diferentes origens de dados sem programação;
40. Possuir biblioteca de funções (lógica, conversão, financeiras, matemáticas, analíticas, estatísticas, cadeias de caracteres e outras) para serem utilizadas na criação de novas colunas em consultas e relatórios;
41. Permitir a execução de cálculos matemáticos, estatísticos, expressões de lógica, data e hora e financeiros, para qualquer dimensão ou métrica adotada;
42. Permitir que os cálculos citados acima sejam efetuados também durante a análise;
43. Permitir a análise desde o nível consolidado até o detalhado (drill down), navegando entre diferentes hierarquias definidas;
44. A solução deve permitir a realização filtros, drill down, ranking, ordenação e aninhamento das informações de forma automática;
45. Suportar a utilização de tabelas de agregação de modo transparente para o usuário;
46. A solução deve permitir a criação dos relatórios e análises através de funcionalidades do tipo drag and drop dos elementos que podem compor um relatório ou visão de negócio, formatando de acordo com as necessidades de cada usuário;
47. Permitir a visualização das propriedades do relatório publicado, como nome do publicador, condições e filtros implementados, observações gerais, entre outras informações;
48. Possibilitar a criação de calendários personalizados de agendamento de relatórios, por exemplo: finais de semana, último dia do mês, etc.;
49. Teste de consistência dos dados de entrada, por exemplo: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
50. Exibição de mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
51. Padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos;



52. Possuir sistema de segurança das informações digitadas, onde seja preciso salvar a tela de trabalho antes de clicar no botão destinado a impressão, evitando casos onde o usuário possa imprimir um documento e posteriormente cancelá-lo, gerando um documento físico sem o lógico;
53. Validação automática do dígito verificador de CEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;
54. Suportar modelos de implantação e operação centralizada e/ou descentralizada com total segurança;
55. Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações;
56. A rotina de "help on-line" deve ser baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões;
57. A rotina de "help on-line" deve ainda permitir a inclusão de documentação específica do usuário;
58. Permitir que os dados armazenados sejam facilmente acessados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e software disponíveis;
59. Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas;
60. Possuir a capacidade de adaptar-se às diferentes características e necessidades de cada área de atividade;
61. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema;
62. Possuir flexibilidade para a criação de campos adicionais nas tabelas do Sistema de forma a atender novos requisitos dos usuários finais, de forma totalmente transparente, sem necessidade de qualquer intervenção da CONTRATADA;
63. Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário;
64. Impedir alterações de informações que não podem ser alteradas, a não ser que seja autorizado a fazer por um técnico da TI;
65. Impedir que lançamentos sejam efetuados em períodos encerrados, a não ser que seja autorizado a fazer por um técnico da TI;
66. Dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.

#### D. Licenças

1. Entende-se por licenças o número de usuários que poderão acessar os Módulo/Áreas do ERP simultaneamente, independente, do número de máquinas instaladas ou usuários cadastrados;
2. A necessidade de licenças segue conforme tabela abaixo:



Ordem	Módulos	Perfil			
		Operacional	Técnico	Operacional	Diretoria
		Acesso			
		Simultâneo		Esporádico	
		Quantidade			
01	Financeiro	4	5	2	6
02	Área Contábil	2		1	
03	Patrimônio	2		1	
04	Controladoria (Orçamento)	4		2	
05	Prestação de Contas	3		2	
06	Estoque	3		3	
07	Compras	6		3	
08	Contratos	2		2	
09	Produção	2		1	
Total por unidade		28	5	17	6
Total Geral		56			

\* Sendo que as Requisições de Materiais e os Pedidos/Solicitações de Compra poderão ser realizadas por qualquer usuário independentemente de perfil e módulo de acesso do sistema.

- A CONTRATADA deve entregar as licenças de software acompanhadas de todas as informações necessárias para instalação, configuração e uso tais como: manuais, dicionário da base de dados, número de registro e/ou chave, procedimentos de instalação, assim como de eventuais acessórios que as acompanhem ou que sejam requeridos para o seu funcionamento, sendo que essas informações poderão ser acessadas pelo site oficial do fabricante;
- Sistema deverá possibilitar o uso simultâneo de mais de uma tela ou função do sistema pelo mesmo usuário sem consumir outras licenças contratadas.

#### IV. Principais Características dos Módulos por Área do Sistema de Gestão Empresarial (ERP)

##### A. Configurações Básicas

- Cadastro de Usuários do sistema: login, nome do usuário, Módulo/Áreas para acesso, permissão;
- Cadastro de Clientes: código do cliente, nome, CPF/CNPJ, endereço, cidade, unidade federativa;
- Integração com Cadastro de Beneficiários: código do beneficiário / instituição, nome, RG, CPF/CNPJ, endereço, cidade, unidade federativa, processos, observação e outras;
- Cadastro de setores: código do setor, nome;
- Cadastro de centro de custo: código do centro de custo, nome do centro de custo, tipo (sintético ou analítico), setor vinculado;
- Cadastro de natureza de lançamento: código da natureza de lançamento, nome da natureza, tipo (sintético ou analítico);

7. Cadastro de operação: código da operação, nome da operação, tipo da movimentação (entrada, compra, saída, devolução, transferência), tipo de cálculo (IPI, ICMS, INSS, CONFINS, PIS, ISS, CSLL, Soma frete ao total da nota, etc.), vincular o setor, permissão de bloqueio para demais setores;
8. Cadastro de banco: nº banco, nº agência, nº da conta, descrição;
9. Cadastro de Seguradoras: código da seguradora, nome da seguradora, CNPJ, endereço, cidade, uf, pessoa de contato;
10. Cadastro de Fornecedores: código do fornecedor, razão social, CNPJ/CPF, endereço, CEP, cidade, uf, telefones (fixo e celular), e-mail, pessoa de contato, tipo (físico ou jurídico). Campo de classificação qualitativa;
11. Cadastro de produtos: código do produto, nome do produto, grupo do produto, tipo do produto (serviço, produto, serviço e produto), unidade, setor vinculado, características;
12. Cadastro de prazo: código do prazo, nome do prazo;
13. Cadastro de forma de pagamento: código do pagamento, nome, tipo (cartão, cheque, conta corrente), modalidade (DOC, TED, etc.).

## B. Financeiro

1. Planejamento orçamentário por contas financeiras, contábeis e gerenciais (centro de custos);
2. Definição de um plano de contas financeiro;
3. Permite cadastrar os tipos de títulos a serem utilizados na geração de títulos do Contas a Pagar e Receber pela empresa;
4. Deverá possuir controle de acesso com usuário e senha, além de perfil de acesso por usuário com permissão total e usuário com acesso limitado;
5. Calendário Financeiro (Dia, Semana, Mês e Exercício);
6. Cadastro de pessoas física ou jurídica;
7. Geração de DARF, DAR e Guias de impostos Federais para recolhimento;
8. Classificar as despesas orçamentárias utilizando centros de custos definidos pela CONTRATADA;
9. Emissão de cheques com baixa automática dos títulos;
10. Emissão de cartas de cobrança personalizadas e de diversos teores;
11. Cadastro de bancos, agências e contas para vínculos das movimentações financeiras das mesmas;
12. Emissão de boletos pré impressos, ou em folha branca;
13. Transferências/Aplicações/Resgates.
14. Movimentações;



15. Permitir a Entrada das Receitas, informando a localidade e Conta de origem da Recelta;
16. Permitir o cadastramento de transações em outras moedas;
17. Permitir a entrada de notas fiscais via códigos de barra, via contrato comercial, via expedição manual, via digitação manual, via ordem de compra, via inspeção da qualidade;
18. Alimentar o centro de custo no momento da digitação do pagamento;
19. Geração de arquivo para pagamento eletrônico, no padrão FEBRABAN;
20. Emissão de cheques em formulários contínuos e em folhas avulsas (necessita hardware apropriado);
21. Integrado ao Módulo/Área bancária. Importa o extrato bancário para o sistema e faz a conciliação com o título gerado no Contas a Pagar, podendo ser visualizado na tela;
22. Permitir a conciliação entre os saldos dos extratos bancários e saldos de contas da contabilidade;
23. A rotina de Fechamento de Saldos existe para a consistência do saldo das contas internas de caixa e bancos e deve ser executada quando alguma tela de consulta ou relatório apresentar diferença. Porém, vale ressaltar que, em processos dentro do sistema não é para ocorrer falhas na atualização do saldo;
24. Emite relatório do extrato e de saldos das contas internas;
25. Integrado ao processo de faturamento e estoque (contas a receber e a pagar);
26. Integrado ao sistema de emissão de cheques a pagar e de cheques recebidos;
27. Geração de fluxo de caixa (analítico e sintético) com possibilidade de filtro por natureza da operação, e sabendo assim a posição exata do fluxo numa data retroativa;
28. Gera e recebe informações de pagamentos e recebimentos diretos para os bancos – REMESSA - Liquidação e cobrança bancária;
29. Integração com o controle Orçamentário;
30. Emissão do Fluxo de Caixa;
31. Realizar conciliação bancária diária automática e manual;
32. Permitir que através de configurações, os registros referentes aos pagamentos sejam disponibilizados automaticamente no Sistema de Contabilidade;
33. Permitir que, através de configuração, as receitas e os pagamentos possam ser transformadas automaticamente em Lançamentos Contábeis, dispensando a redigitação dos mesmos na Contabilidade;
34. Integração com o sistema de RH, com a geração automática dos títulos a pagar referente ao líquido de folha, FGTS, INSS, férias, 13º. salário, rescisões, etc.;
35. Permite o cálculo e controle de diversas operações como juros de mora, multas por atraso, descontos e impostos incidentes sobre contas a pagar;
36. Possibilita o controle de aprovação de pagamentos;
37. Possibilita baixas parciais ou totais de títulos (manual e/ou pagamento eletrônico);

38. Importa títulos e movimentos de baixas de outros sistemas;
39. Mantém histórico financeiro e adiantamentos dos fornecedores;
40. Mantém registradas como observações, todas as alterações financeiras efetuadas nos títulos do Contas a Pagar;
41. Permite gerar título de previsão para geração do fluxo de caixa, com possibilidade de criação do respectivo título efetivo;
42. Trata o conceito de conta corrente de fornecedores com o registro de todos os movimentos efetuados em cada título;
43. Possibilita a rastreabilidade dos títulos até a sua origem;
44. Gera relatórios de Diários Auxiliares de fornecedores, relatórios de cheques emitidos, razão por fornecedor, de saldos a pagar, pagamento bruto, recibo de pagamento, etc.;
45. Visualização em uma única tela dos melhores dias para se adquirir novos produtos, e/ou os dias que é necessário ter um reforço no caixa;
46. Visualize o resultado da empresa por filial/unidades de negócio e de todo o grupo;
47. Bi Financeiro: geração das informações das movimentações realizadas no modulo em tela para acompanhamento de forma mais ágil;
48. Listar cheques/pagamentos emitidos em um período;
49. Localização de títulos/lançamentos por número, nome do título, código do fornecedor, CPF/CNPJ do fornecedor, nome do fornecedor, valor do título, data (emissão, cadastro, vencimento, baixa), número do cheque, forma de pagamento;
50. Listar/Consultar e emitir relatório dos pagamentos efetuados para um favorecido em um período;
51. Deverá permitir a listagem/consulta e emissão de restos a pagar processados e não-processados;
52. Saldo das Contas Bancárias;
53. Saldos Iniciais/Movimentos Avulso;
54. Listar custos de um evento;
55. Resumo dos Compromissos da Agenda;
56. Listagem e controle das retenções de impostos das notas de entrada de fornecedores;
57. Permitir a consulta de favorecidos/fornecedores através de vários critérios de pesquisa;
58. Administre a necessidade de capital de giro, através do Ciclo Financeiro e Operacional;
59. Gerencie o Fluxo de Caixa por Naturezas, Centros de Resultado e Projetos;
60. Controle de cheques recebidos, inclusive com baixas parciais e/ou totais;
61. Controle Financeiro de Contas a Pagar e a Receber;

62. Controlar os pagamentos realizados e a realizar;
63. Gerencia valores em aberto e baixados, extraindo dados por fornecedor/cliente e data de pagamento/baixa;
64. Controle dos chamados "dias inúteis", onde vencimentos de títulos nestes dias são criticados;
65. Administração e limitação de verbas por centro de custo;
66. Controle de suplementação de verba;
67. Baixas parciais e totais, gerando automaticamente títulos de juros;
68. Detalha as premissas para os períodos em questão e programa os fluxos físicos e financeiros inerentes;
69. Programar os pagamentos a realizar a um favorecido (gerar vários pagamentos / parcelas a vencer, digitando apenas o primeiro vencimento);
70. Controle os saldos das contas bancárias e dos caixas;
71. Controle toda movimentação bancária, tais como transferências, aplicações, depósitos, resgates, saques, pagamentos e recebimentos;
72. Controlar histórico de pagamento;
73. Controlar fornecedores, permitindo a inclusão, alteração ou exclusão de dados cadastrais de favorecidos / fornecedores, com informações relacionadas ao ramo de atividade, dados bancários, etc.;
74. Permitir a distribuição de um pagamento em vários eventos da CONTRATANTE;
75. Permitir a distribuição de um pagamento em vários centros de custos;
76. Permitir gerar pagamento automaticamente com os dados da inclusão do cheque;
77. Efetuar Pagamento Avulso;
78. Estornar Pagamento;
79. Selecionar quais os pagamentos/cheques que deverão ser feitos no dia;
80. Controle renegociação de títulos com cálculo de juros e multas, mantendo total rastreabilidade dos títulos originais;
81. Controle de pagamentos de diárias efetuados aos colaboradores, envio, aprovação e baixa;
82. Opção de se trabalhar com títulos em outras moedas ou indexadores;
83. Cálculo automático de juros (simples ou composto) e configuração de sua aplicação (ao mês, ao dia ou ao ano);
84. Recurso de baixa no vencimento (útil para débitos automáticos);
85. Configuração de cheque de qualquer Banco;
86. Permitir a importação de dados da folha de pagamento;
87. Imprimir o Quadro da Receita de um período escolhido;



88. Imprimir o Resumo da Receita;
89. Imprimir a Receita detalhada por Conta, permitindo avaliar qual delas apresenta maior recebimento;
90. Imprimir a Receita detalhada por Conta e por período;
91. Relatórios de Inversão gerencial do planejado e realizado;
92. Imprimir a relação de créditos autorizando o Banco a creditar na conta do favorecido;
93. Relatório de títulos/lançamentos por número, nome do título, código do fornecedor, CPF/CNPJ do fornecedor, nome do fornecedor;
94. Imprimir solicitação de pagamentos;
95. Impressão de cheques e de relações de crédito bancárias;
96. Fazer a impressão de um cheque ou vários cheques selecionados;
97. Emissão de Gráficos e Relatórios Financeiros;
98. Emissão de relatórios e gráficos gerenciais de despesa para subsidiar o processo decisório.

### C. Área Contábil

1. Permite cadastrar plano de contas contábeis, plano de contas auxiliares, plano de contas referencial;
2. Permitir rotina para liberação, exclusão ou reversão dos lançamentos originados pelos sistemas auxiliares;
3. Permite reutilizar formas de contabilização com facilidade;
4. Monte seus próprios demonstrativos utilizando fórmulas em cima do plano de contas, como Análises;
5. Permite criar Lançamentos Automáticos e Fixos, que agilizam os lançamentos que se repetem com frequência, poupando o trabalho do contador ou auxiliares de contabilidade;
6. Inclusão de lançamentos pré-definidos, através de lotes padrão;
7. Agrupamento em lote dos lançamentos contábeis;
8. Facilidade de copiar um plano de contas ao cadastrar uma empresa;
9. Centros de custo e plano de contas contábil e gerencial;
10. Centro de custo com rateio por percentual;
11. Mecanismo de conversão que permite o cadastro de moedas e índices com respectivas cotações;
12. Opção de lançamentos em lote para agilizar lançamentos futuros;
13. Permitir o registro e controle dos lançamentos contábeis;
14. Gerar as informações para as declarações da Receita Federal, como: DIRF, DCTF, DIPJ, etc.;

15. Gerar Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS-Pasep, da COFINS e da Contribuição Previdenciária sobre a Receita (EFD-Contribuições), nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1252/2012, ou seja, a partir do mês em que a soma dos valores mensais das contribuições apuradas, objeto da EFD-Contribuições, no valor de R\$ 10.000,00 for ultrapassado;
16. Segundo a Receita Federal esta escrituração deve conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades: - Validação do arquivo digital da escrituração; - Assinatura Digital; - Visualização da escrituração; - Transmissão para o Sped; - Consulta a situação da escritura;
17. Sua apresentação deve ser baseada nesta norma e no Manual de Orientação do Layout da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/Pasep, da COFINS e da Contribuição Previdenciária sobre a Receita, onde são relatadas todas as orientações técnicas (registros e conteúdo de alguns campos, estrutura) e apresentação do arquivo magnético para transmissão ao SPED;
18. Possibilidade de lançar e visualizar, simultaneamente, data, débito, crédito, centro de custo, histórico e valor;
19. Permitir o registro de lançamentos contábeis por eventos da CONTRATANTE;
20. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
21. Permitir ao administrador a parametrização de regras para apuração de restos a pagar e de resultado;
22. Integração com os sistemas de Escrita Fiscal e Departamento Pessoal;
23. Integração e atualização das informações de estoque e folha de pagamento;
24. Conciliação de Fornecedores;
25. Conciliação Bancária com o extrato do banco de modo a demonstrar as principais informações existentes no extrato;
26. Atualiza o saldo das contas a qualquer momento;
27. Administração Financeira e Ativo Imobilizado (Patrimônio) desta forma reduzindo substancialmente o retrabalho de digitação;
28. Configuração de níveis e dígitos na estrutura do plano de contas;
29. Manutenção do Fluxo do Caixa com o controle do caixa da empresa;
30. Recurso de Encerramento Simulado. É possível simular o encerramento das empresas para verificar qual o resultado das contas a qualquer momento, sem que seja gravado nenhum dado;
31. Possibilidade de trabalhar com lotes ou não e também com vários planos de contas ou um único para toda a empresa;
32. Permitir exportação dos dados para planilhas, txt, doc, pdf;
33. Trabalhar com o SPED CONTÁBIL, SPED FCONT (contabilidade societária), conforme legislação vigente;
34. Gerar Escrituração Contábil Digital (ECD), enquadrada na base legal da Instrução Normativa RFB 1.420, de 19 de dezembro de 2013, e a Escrituração Contábil Fiscal (ECF), editada pela Instrução Normativa RFB 1.422, de 19 de dezembro de 2013;

35. Permitir o controle do Plano de Contas;
36. Encerrar automaticamente os saldos das contas de resultados ao fim do exercício;
37. Gerar relatórios em tela e impressora dos documentos;
38. Gerar demonstrativo de Fluxo de Caixa;
39. Gerar balanço patrimonial;
40. Gerar balanço patrimonial comparado;
41. Gerar demonstrativo das variações patrimoniais;
42. Gerar demonstrativo de verificação analítica;
43. Gerar Razão (analítico e sintético) de uma ou várias ou todas as contas;
44. Gerar Diário;
45. Gerar o Termo de Abertura e Termo de Encerramento atendendo a legislação brasileira;
46. Gerar Balancetes;
47. Criação de relatórios compostos por fórmulas para aplicações diversas, como por exemplo: Demonstrativo de Lucros Acumulados, Demonstrativos programados, consolidados ou não, e ainda fazer as consultas na tela;
48. Coleta lançamentos contábeis e executa a escrituração contábil de múltiplos períodos e exercícios em aberto;
49. Localização de diferenças contábeis, antes mesmo de liberar o lote contábil;
50. Possibilita a contabilidade por Centro de Custo e verificar vários períodos fiscais/contábeis em aberto;
51. Relatório Conciliação de Fornecedores mostrando os conciliados e pendentes;
52. Análise dos resultados através de relatórios, gráficos e indicadores econômico-financeiros que tenha fácil rastreabilidade de documentos e lançamentos contábeis;
53. Apuração de PIS e COFINS;
54. Apuração do resultado trimestral;
55. Balanço do exercício;
56. Demonstração do resultado: do exercício, do trimestre, mensal e acumulado;
57. Possibilitar o fechamento e abertura da competência mensal por unidade orçamentária e global;
58. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
59. Permitir ao administrador do sistema parametrizar as contas do plano que poderão possuir detalhamento de saldos pelas estruturas, indicando: a não utilização, uso opcional ou obrigatório;
60. Permitir consultas de saldos de contas sintéticas e analíticas, por setor/departamento e unidade, com indicação das contas com saldos invertidos;



61. Permitir configurar as variáveis que compõe uma "conta corrente";
62. Manter no sistema a configuração atual e as configurações anteriores de uma mesma "conta corrente";
63. Permitir a migração automática para novas versões de plano de contas, e dos saídos, conforme critérios estabelecidos;
64. Disponibilizar relatórios e consultas das rotinas de inconsistências de lançamentos contábeis diária, de modo a corrigir estas rotinas;
65. Demonstrativo de receitas e despesas DOAR, etc.;
66. Permitir a contabilização automática de todos eventos da execução orçamentária, suplementação ou complementação;
67. Controlar para que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
68. Históricos padronizados e Históricos livres, para cada lançamento contábil;
69. Relatório Conciliação Bancária mostrando os lançamentos conciliados e pendentes;
70. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios, inclusive ao nível de "contas-correntes" da conta contábil;
71. Emite LALUR (Livro de Apuração do Lucro Real);
72. Estatística de lançamentos;
73. Planos de contas referencial;
74. Internacionalização das normas contábeis;
75. Controle de matriz/sede e filiais/unidades;
76. Gera arquivos magnéticos para a Receita Federal, como: DIRF, DCTF, DIPJ, etc.;
77. Emite DARF com impostos apurados;
78. Gera MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais);
79. Rapidez e disponibilidade para consultar informações, à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e de outros exercícios.

#### D. Prestação de Contas

1. Permitir o gerenciamento das informações orçamentárias e financeiras, inclusive mantendo o histórico, pertinentes à execução das obras para fins de prestação de contas, de acordo com as exigências dos órgãos de controle;
2. Integração com Contábil, Financeiro/Caixa, Patrimônio e Recursos Humanos/Folha de Pagamento;

3. Permitir editar via Gerador de Relatórios todas as consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas, que se integram as tabelas/campos das áreas mencionadas acima no item 2, permitindo assim operações como: União, Intersecção e Subtração entre os módulos/áreas;
4. Permitir exportar ou salvar o relatório para Excel sem perder a sua formatação.

#### E. Controladoria

1. Planejar os custos por área de responsabilidade;
2. Monte seu orçamento por empresa, natureza, centro de resultado, projetos, região e outros critérios à sua escolha;
3. Registrar as dotações iniciais;
4. Registrar as Transposições;
5. Registrar as Reformulações;
6. Registrar a Proposta Orçamentária do Próximo Exercício;
7. Permitir o cadastramento de indicadores de desempenho;
8. Revisão orçamentária para alinhar possíveis ajustes;
9. Setoriza a empresa e integra o plano contábil para cada estrutura de negócio;
10. Estrutura as bases de apropriação, critérios de rateios e indicadores físicos pertinentes;
11. Estrutura a base de dados para ambas as finalidades de uso, gerencial e fiscal de modo a atender todas as filosofias e métodos de custeio;
12. Realoca e faz o rateio das atividades indiretas;
13. Níveis de aprovação por alçada com envio de e-mail automático para o liberador (responsável/Coordenador) ou outra forma equivalente;
14. Identifica e apropria os investimentos/custos por categorias;
15. Calcula o custo operacional unitário (integral e direto);
16. Permite monitorar e valorizar todos os eventos físicos e monetários de produção, tais como: setups, paradas, quebras de processos, recuperáveis e não recuperáveis, outros;
17. Permitir o bloqueio de verba caso seja atingido o limite estabelecido;
18. Permitir a ressuprimentação de verba;
19. Permitir o planejamento orçamentário por contas financeiras, contábeis, centros de custos, eventos e projetos;
20. Permitir a associação às perspectivas do BSC;



21. Alerta parametrizável de nível crítico de gastos orçamentários;
22. Controlar a reserva de dotações, possibilitando emissão e reemissão, complementação ou anulação, integrado com o sistema de compras;
23. Permitir que os pedidos de liberação de recursos (reserva) possam ser vinculados às requisições de compras de materiais;
24. Permitir que os pedidos de liberação (reserva) sejam vinculados aos contratos e aditivos cadastrados;
25. Permitir a elaboração de pedidos de liberação (reserva) autorizativos para aditivos, para os quais o recurso deve ser bloqueado no montante autorizado para o ano e ajustado ao valor aditado após a assinatura do documento;
26. Permitir fazer virada anual de pedidos de liberação (reserva) quando tiver parcelas de valor previstas para o próximo exercício orçamentário;
27. Permitir que os pedidos de liberação (reserva) com insuficiência de saldo orçamentário gerem pedidos de suplementação de recursos, os quais deverão ter o mesmo número do pedido de liberação (reserva);
28. Permitir que nos pedidos de suplementação possam indicar os recursos necessários para ocorrer à despesa. Os recursos indicados nos pedidos de suplementação deverão conter, pelo menos, as seguintes informações: - Valor; - Base legal; - Fonte do recurso; - Classificação orçamentária até o nível de rubrica e vínculo orçamentário nos casos de anulação total ou parcial;
29. Permitir que os pedidos de liberação (reserva) e de suplementação de recursos percorram um determinado fluxo interno, mantendo histórico de cada local de passagem e informações alteradas;
30. Possibilitar a liberação de recursos específicos em quotas mensais, bimestrais, trimestrais, etc.
31. Emitir relatórios e consultas de todos os pedidos de liberação de recursos (reserva), pedidos de suplementação e outras demandas;
32. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela utilização e acompanhamento do sistema, por tipos e níveis de acessos concedidos;
33. Permitir o controle da despesa, em nível gerencial, a partir de agrupadores hierarquizados internos do sistema, segundo os critérios da CONTRATANTE, alimentados a partir da liberação dos recursos: Evento, Subevento, Item;
34. Permitir o controle das informações contratuais, orçamentárias e financeiras de obras, de forma hierarquizada em Evento-Subevento-Item, a partir dos seguintes dados: ano (data), contrato, dotação orçamentária, obra/ação, lote, vínculos orçamentário e financeiro (conta bancária). Estas informações devem ser alimentadas a partir da liberação dos recursos (reserva);
35. Permitir o gerenciamento das informações orçamentárias e financeiras, inclusive mantendo o histórico, pertinentes à execução das obras para fins de prestação de contas, de acordo com as exigências dos órgãos de controle;
36. Permitir o cadastro e atualização todos os contratos e seus aditivos de serviços e obras, bem como a exportação destes dados para planilhas pelos setores/departamentos responsáveis;
37. Permitir a vinculação de uma ou várias dotações orçamentárias a um mesmo contrato, com seus valores proporcionais, mesmo que correspondentes a diferentes setores/departamentos;

38. Emitir relatórios e consultas, pertinentes aos pedidos de liberação de recursos (reserva), aos pedidos de suplementação, aos contratos, às obras e ações, dentre outros;
39. Permitir a vinculação de pedidos de liberação (reserva) de recursos e de pedidos de suplementação aos contratos/ aditivos cadastrados;
40. Garantir a opção de exportar os dados relativos aos pedidos de liberação (reserva) de recursos, pedidos de suplementação, demandas, Eventos-Subevento-Item, contratos e Obras/Ações para planilhas eletrônicas (Excel);
41. Permitir a emissão de consultas e relatórios;
42. Possibilitar liberações de recursos por quotas, percentuais;
43. Consultas e relatórios de vínculos orçamentários e fontes de recursos;
44. Controle dos recursos orçamentários e financeiros por projetos, programas, fundos, convênios, etc.;
45. Apresentar através de consultas e relatórios, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não-processados, por fornecedor ou por dotação;
46. Administrar os valores orçamentários separados por unidade, departamento ou setor;
47. Apura o custo operacional por processo e as variações físicas e monetárias para os registros standard (padrão) x dados realizados;
48. Disponibiliza os dados financeiros para a valorização dos estoques (fiscal) dos itens (produtos) semielaborados e prontos inúmeras categorias de análise de modo a contemplar mecanismos de rastreamento e relatórios e gráficos;
49. Imprimir a Proposta Orçamentária;
50. Permitir consultar/Imprimir somente as dotações iniciais, transposições, reformulações para mais ou para menos ou todas as opções simultaneamente;
51. Consultar o Saldo Orçamentário de uma ou várias contas em uma data informada;
52. Imprimir Razão Orçamentário;
53. Imprimir Demonstrativo de Aporte/Pagamentos;
54. Comparativo da receita orçada / receita arrecadada;
55. Comparativo da despesa orçada / despesa realizada.

#### F. Contratos

1. Registrar os contratos de compra ou de prestação de serviços e seus aditivos, reajustes e rescisões;
2. Cadastro de OBJETO de contratos definindo suas características, indicando sua Natureza, Modalidade, Tipo de serviços ou receita;
3. Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o aporte;



4. Cronograma de pagamentos (fluxo financeiro);
5. Integrar áreas de negócios envolvidas no processo de contratação;
6. Integração do Módulo/Área de Contrato com o Módulo/Área de Suprimento-Compras, gerenciamento do saldo do Saldo dos contratos;
7. Controlar os contratos de compra ou de prestação de serviços e seus aditivos, reajustes e rescisões;
8. Controle de objetos de contratos;
9. Controle de prazos de elaboração dos contratos;
10. Controle de prazos de renovação dos contratos;
11. Emitir aviso de alerta de vencimento da vigência do Contrato, com antecedência, devendo este prazo ser customizado, conforme necessidade;
12. Possui histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, reajuste, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilita a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
13. Controle de vigência de Contratos;
14. Gestão de Contrato a receber (receitas) e pagar com clientes e fornecedores. Permite o controle de saldos;
15. Manter vínculo com os documentos relacionados ao contrato indicando o caminho de armazenamento e abrindo-os ao acionar o evento de duplo clique;
16. Verificar a disponibilidade orçamentária e aportar os valores quando da criação do contrato a vários centros de custos;
17. Impressão de relatórios das parcelas de contratos e minutas de contratos a partir de modelos pré-definidos\configuráveis;
18. Relatórios gerenciais;
19. Consultar os contratos filtrando por inúmeras condições tais como contratos vigentes, vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo etc.

#### G. Patrimônio

1. Definições pelo usuário de máscaras para os códigos dos bens;
2. Definição de planta de localização para os bens;
3. Cadastrar bens doados sem valor específico;
4. Flexibilidade para a criação de tipos de bens, medidas de garantias, formas de aquisição e baixa de bens, etc.;
5. Possibilidade de incluir bens em períodos já calculados;
6. Cálculo da depreciação até o limite do Valor Residual - Valor de descarte;

7. Cálculo da depreciação por percentual de depreciação no item / moeda;
8. Cadastro de baixas por tipo ou classificação (doador, furtado, sucata, etc.);
9. Documentos: Controle de documentos como NF de compra, Contrato, Licença de uso de software, Licenciamento de veículo, Apólice de Seguro, etc.;
10. Fotos: Imagens para identificação dos bens cuja caracterização é difícil apenas com a descrição, como: Obras de arte, equipamentos de laboratório, etc.;
11. Depreciação acelerada por turno de trabalho, incentivada, vida útil econômica e prazo de locação – benfeitoria em imóvel de terceiros;
12. Faz cálculos de depreciação e atualização monetária em qualquer moeda ou índice;
13. Faz lançamentos para contabilização;
14. Controlar Transferências, empréstimos, devoluções e mudanças de taxas por data;
15. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados pertencentes a outro setor, durante o inventário;
16. Controle de seguradoras e apólices de seguro;
17. Permite fazer integralização de capital;
18. Emitir e registrar o Termo de Guarda e Responsabilidade, Individual ou coletivo (setorial) dos bens;
19. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
20. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
21. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
22. Emissão do relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
23. Controle e reformas efetuadas sobre os bens (reavaliações);
24. Controle físico dos bens: Unidade, Filiais, Centro de Custos, Localização, Unidade de Negócios, Linhas de produção e Centros de Responsabilidade;
25. Controle de diversas características dos bens, como: marca, número de série, modelo, ano de fabricação, data de compra, etc.;
26. Controle de todas as movimentações dos bens, com indicação das unidades e responsáveis envolvidos;
27. Controle de documentos; fotos dos bens, mensagens, agenda e históricos de movimentações realizadas;
28. Controle contábil: Contas contábeis, projeto de investimento, contas de ajuste de variação patrimonial, contas de reserva de reavaliações, obras em andamento, benfeitoria em imóveis de terceiros, etc.;
29. Controle das reavaliações financeiras dos bens;

30. Controle de depreciação acelerada e incentivada;
31. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
32. Fornecimento de dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
33. Integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
34. Controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
35. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
36. Permite a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
37. Permitir a vistoria do estado físico dos bens a partir de informações como número, unidade administrativa, data, processo, observação, itens. Após a inclusão dos bens para vistoria deverá gerar as informações na listagem: tombamento, nome, detalhamento da natureza de despesa, estado de conservação antigo, estado de conservação novo;
38. Permitir que sejam editados/corrigidos dados digitados de forma errada ou que falte informações;
39. Permite baixa total ou parcial do bem;
40. Alteração da taxa de depreciação;
41. Criação de regras de depreciação do bem;
42. Bens adquiridos ou transferidos com data retroativa;
43. Controle de baixas por tipo ou classificação (doador, furtado, sucata, etc.);
44. Controle de bens físicos (sem cálculo da depreciação), bens intangíveis: marcas, direitos, patentes e investimentos;
45. Controle de obras em andamento, adiantamento a fornecedores, importações em andamento, etc.;
46. Controle de bens de terceiros, em poder de funcionários e de terceiros, controle de bens locados;
47. Controle de bens imóveis: Cartório, número da matrícula, contratos, apólice de seguro, metragens do terreno, m<sup>2</sup> de área construída, etc.;
48. Permite exclusão de cálculos no período e para os bens definidos pelo usuário;
49. Manutenção do cadastro de unidades e responsáveis pelos bens;
50. Bloqueio de cálculo de um item até ou a partir de uma data;
51. Alerta de Mensagens: Agenda para envio de mensagem de alerta na data e hora agendada;
52. Bloqueio/ Desbloqueio do cálculo de depreciação;
53. Status dos bens através de indicadores visuais por cores;



54. Históricos: Registo de todas as ocorrências no item por motivo e tipo de movimentação, dia e hora que foi realizado, data de retorno de um ativo, etc.;
55. Exportação de dados para inventário do imobilizado com coletor de dados com leitora de código de barras;
56. Integração com qualquer software de inventário físico com leitora de código de barras, facilitando o processo de inventário físico e revisões periódicas do imobilizado;
57. Permitir exportação dos dados para planilhas, txt, doc, pdf;
58. Importar dados do sistema existente para o atual;
59. Compartilhamento do cadastro de fornecedores, Plano de Contas, aportes controlados pelos sistemas integrados;
60. Permitir a emissão de relatório do balancete mensal com as seguintes informações: mês base, ano base, detalhamento, saldo ano anterior, incorporações no mês, incorporações no ano, depreciação no mês, depreciação no ano, baixa no mês, baixa no ano e saldo atual;
61. Permitir a emissão de relatório com o histórico de movimentações realizadas atendendo aos filtros de unidade administrativa, data inicial, data final, tipo (incorporação, transferência, avaliação, depreciação, vistoria e baixa);
62. Permitir a emissão do relatório de histórico do bem com data, tipo, origem, destino, estado de conservação e valor;
63. Permitir a responsabilidade do bem com dados do tipo tombamento, descrição, unidade administrativa, local físico, estado de conservação e valor atual;
64. Permitir a emissão do relatório de bens por unidade administrativa, com os seguintes dados: tombamento, descrição, número do empenho, fornecedor, responsável, detalhamento da natureza de despesa e valor atual;
65. Permitir a emissão do relatório de inventário com os seguintes dados: tombamento, descrição, data incorporação, estado de conservação, unidade administrativa e valor atual;
66. Permitir a emissão do relatório físico financeiro com as seguintes informações: item, tombamento, descrição e valor contabilizado;
67. Possuir integração com o Módulo/Área Contábil;
68. Criação de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade;
69. Relação das principais movimentações relacionadas ao item / bem patrimonial;
70. Impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens;
71. Gráficos de evolução patrimonial;
72. Informação sobre estado de conservação e garantia dos bens;
73. Consultas de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor;
74. Impressão ou consulta de baixas por tipo ou classificação (doador, furtado, sucata, etc.);
75. Possibilidade de consultas através de diversos critérios tais como responsáveis, unidade, tipo, nome, descrição;
76. Razão auxiliar / período e acumulado do ano;

77. Inventário com termo de responsabilidade;
78. Emite relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados e pertencentes a outro setor; Não localizados;
79. Depreciação por conta/centro de custo ou custo/conta;
80. Movimentação dos bens (Aquisição / Baixa / Transferência / Locação);
81. Demonstrativos de saldos por conta e centro de custo;
82. Analítico de bens;
83. Fiscais: ICMS (CIAP), PIS / COFINS, INSS;
84. Relatórios específicos para a auditoria: bens totalmente depreciados, bens com valor residual, aquisições no ano, baixados no ano e transferidos no ano, etc.

#### H. Compras

1. Geração e realização de cotações de preços com tomada de decisão com possibilidade para envio da confirmação para e-mail do fornecedor;
2. Emissão da Solicitação de Material baseado na necessidade de compra;
3. Geração e acompanhamento dos pedidos;
4. Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra;
5. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
6. Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores;
7. Possuir controle dos registros de preço realizados com recurso que permita controlar o saldo e visualizar o reequilíbrio, desistência e bloqueio;
8. Permitir consulta ao preço praticado, por fornecedor e/ou material;
9. Possuir catálogo de produtos e serviços, identificando o desdobramento da despesa, conforme o Plano de Contas;
10. Permite a emissão da ordem de compra em qualquer layout;
11. Permite o reajuste de preços em Ordens de compras aprovadas e não liquidadas, ou seja, na situação "Aberto" ou "Aberto Parcial". O reajuste pode ser por valor, tabela de preço e por percentual de acréscimo ou redução;
12. Emitir relatório de coleta de preços;
13. Emissão e envio da Ordem de Compra aos fornecedores;
14. Tomada de decisão levando-se em conta os pedidos de cotação enviados pelo sistema, onde o aplicativo sugerirá a melhor opção, podendo a seleção de itens para aprovação por fornecedor, ser individual ou agrupada;

15. Controle do processo de cotação com os fornecedores;
16. Controle de Classificação de Atendimento dos fornecedores e verificação de certidões de regularidade;
17. Controle de Alçadas para a aprovação da ordem de compra;
18. Controle de verbas por conta gerencial ou conta contábil na ordem de compra;
19. Inspeção de recebimento, o que possibilita a transferência entre centros de armazenagem das quantidades recebidas em uma nota de entrada, visando posterior análise técnica do material recebido;
20. Definição dos fornecedores conforme os grupos de materiais fornecidos;
21. Efetivação total e/ou parcial da Ordem de Compra para nota fiscal de entrada, com pleno controle dos saldos por fornecedor;
22. Geração de informações financeiras com base na Ordem de Compra e Nota Fiscal de Entrada (Previsto e Realizado);
23. EDI (Intercâmbio eletrônico de dados) para a importação do arquivo XML da nota fiscal de entrada;
24. Entrada online no estoque;
25. Integração plena com o Módulo/Área Controle Patrimonial, com entrada automática do 'Bem' mediante nota fiscal de entrada;
26. Integração plena com o Módulo/Área de Gestão de Materiais - Almoxarifado (parâmetros de planejamento) a fim de gerenciar a necessidade de compra;
27. Relatórios operacionais e gerenciais para acompanhamento do processo de compra;
28. Relatório de pedidos de compras por setor com os status de atendidos, cancelados, abertos e parcialmente atendidos.
29. Relatório de ocorrências da cotação, para informar aos gestores todas as peculiaridades do processo de cotação e justificar decisões de compras que vão além dos critérios do menor preço;
30. Atender a todos os requisitos do REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES, no que se refere a relatórios e despachos;
31. Poder anexar documentos (doc, xls, imagem, etc.) a cotação, conforme o REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES.

#### I. Estoque

1. Cadastro, alterar, excluir, localizar produto;
2. Principais campos para cadastro: Código, nome do produto, unidade de medida, setor, grupo do produto;
3. Classificação do status do item;



4. Cadastro de um único produto para todos diversos almoxarifados, não interferindo nas quantidades e nem nos valores. Evitando que o produto seja cadastrado mais de uma vez para setores diferentes;
5. Endereçamento de produtos;
6. Permite a entrada de notas fiscais via códigos de barra, via contrato comercial, via expedição manual, via digitação manual, via ordem de compra, via inspeção da qualidade;
7. Permite o registro de Entrada de Notas Fiscais de Compra integradas com estoques, contabilidade, impostos, contas a pagar e patrimônio quando do fechamento da nota fiscal;
8. Fazer controle do retorno de componentes enviados para industrialização e dos equipamentos enviados para conserto;
9. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
10. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;
11. Composição de 'kits';
12. Controle por unidade de negócio, centros de armazenagem (depósito ou setores), característica, lotes, grades, número de série, unidade, embalagens, valor, quantidade, validade, etc.;
13. Permite gerenciamento de múltiplos estoques (setores etc.);
14. Contagem e atualização de estoque lógico através de informações do estoque físico;
15. Registro de inventário em qualquer período;
16. Rotinas de balanço, inventário e contagem cíclica dos estoques;
17. Inventário por setor, departamento, grupo etc.;
18. Acompanhamento de todas as movimentações realizadas sobre os produtos;
19. Abertura, acompanhamento e atendimentos das requisições. Campos principais: nº da requisição, contendo em cada uma as seguintes informações: data, setor, centro de custo, usuário solicitante, tipo da requisição (Interna ou externa), itens (código, nome, unidade de medida, quantidade do produto), beneficiário (cliente), cidade, observação, etc.;
20. Possibilita o controle de Requisições pendentes, liberadas/atendidas e reprovadas/canceladas;
21. Pode ou não permitir que usuários de outros centros de custos acessem ou cadastrem requisições/solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
22. Efetua a baixa automática no estoque pelo atendimento da requisição de produto e emite comprovante de entrega;
23. Permite a reserva de estoques nos depósitos dos produtos quando da entrada de pedidos;
24. Devolução de requisição com campo, "motivo da devolução";
25. Transferência de produtos em centro de armazenagem de modo que informe o motivo da transferência, com campo, "motivo da transferência";

26. Geração das informações das movimentações realizadas no modulo em tela para acompanhamento de forma mais ágil;
27. Emissão de relatórios:
  - 27.1. Relatório de Movimentos por data, período, centro de armazenagem ou setor e operação;
  - 27.2. Relatório de Inventário por grupo, período, centro de armazenagem ou setor, departamento com valores e quantidades;
  - 27.3. Relatório de Documentos (Nota fiscal de Entrada, recibo (entrada), por setor, operação e período);
  - 27.4. Relatório de Posição de Estoque com período, setor;
  - 27.5. Mostrando quais documentos que estão pendentes de baixa;
  - 27.6. Relatório de requisições por setor e período com os seguintes status: abertas, parcialmente atendidas, atendidas, canceladas, devolvidas. E que tenha a possibilidade de mostrar quem é o beneficiário;
  - 27.7. Relatório de entradas e saídas que mostre: nº documento, data e/ou período, centro de armazenagem, setor, centro de custo, produto, cliente, cidade;
  - 27.8. Relatório de produtos no estoque por validade;
  - 27.9. Relatório de estoque atual;
  - 27.10. Relatório de lista de materiais;
  - 27.11. Relatório de histórico de material;
  - 27.12. Relatório de análise para reposição de estoque;
  - 27.13. Relatório ABC de saldo em estoque e consumo;
28. Registro de entradas e saída por produto, endereço (Setor requisitante e requisitado) e operador;
29. Resumo de todas as operações (geral, recebimento, armazenagem e expedição);
30. Análise do desempenho da operação de recebimento;
31. Análise do desempenho da operação de separação de pedidos;
32. Análise do desempenho da operação de atendimento dos pedidos;
33. Análise por produto, volume, transação, período e funcionário;
34. Visualização gráfica do armazém;
35. Filtro para geração e emissão de relatórios;
36. Lançamentos das movimentações (entrada de estoque) manuais e importadas para NFE;
37. Permitir no lançamento da nota gerar os impostos; Campos: Vlr. Acréscimo, Vlr. Desconto, Vlr. Frete, Vlr. IRRF, Vlr. ISS, Vlr. CSLL, Vlr. Seguro, Vlr. IPI, Vlr. CONFINS, Vlr. Outros, data emissão, data de entrada, dados do fornecedor



(nome, CPF/CNPJ, endereço), dados do produto (código, nome, Vlr. Unitário, quantidade, Vlr. Total). Se tiver pedido de compra: nº do pedido;

38. Aviso automático de pontos críticos do estoque, para o responsável da empresa ou para o gerente de compras;
39. Controle físico e financeiro distinto, por centro de armazenagem;
40. Controlar centros de armazenagem (Estoques diferentes), característica, lotes, grades, número de série, embalagens, etc.;
41. Permitir relacionar o Estoque de Produtos para doação ao Cadastro de Beneficiários, com emissão de relatório mensal informando por Pessoa o que foi entregue – Integração de Sistemas;
42. Endereçamento de locais de armazenagem;
43. Controle de materiais configuráveis, possibilitando estruturar famílias de produtos conforme características comuns de utilização;
44. Controle de disponibilidade do estoque (reservas/encomendas), atualizando os Módulo/Áreas de Compra;
45. Controlar as ordens e demandas (encomendas e reservas), disponibilidade ao longo do tempo;
46. Controlar estoque físico e financeiro distinto, por centro de armazenagem;
47. Controle por vencimento dos produtos;
48. Controle de lote do material com rastreabilidade bidirecional em todo processo;
49. Classificação ABC (por quantidade e/ou valor);
50. Demonstração da evolução do custo médio e estoque físico;
51. Controle de materiais com lote, nº de série e grades (tamanhos) com rastreabilidade em todas as etapas do processo de movimentação;
52. Formas de entradas com recursos orçamentários (compras) e suplementação ou complementação como doações, devoluções e incorporações, contendo campo específico para cadastro do prazo de validade;
53. Controle de saída de mercadorias para doações com documento interno de requisição;
54. Controle para fechamento de Estoque;
55. Controle automático de estoque quando realizados lançamentos de entradas e saídas, com alertas quanto ao ponto de pedido e prazo de validade;
56. Permitir controle quantitativo por material individual para os centros de custos, por almoxarifado em que os itens estejam lotados, gerenciando as quantidades máximas que podem ser requisitadas por mês aos almoxarifados, alertando sobre os eventuais estouros de limites;
57. Permissão para o centro de custo consultar a quantidade máxima que pode ser requisitado por mês e por ano ao almoxarifado;
58. Controle de Custos;
59. Controle de Classificação de Atendimento dos fornecedores;

60. Atualização contábil da movimentação de estoque por conta gerencial;
61. Atualização de Compras até o Financeiro;
62. Apropriação de Custo Real;
63. Estoque com configurador de Produto, permitindo controle de estoque simplificado de itens com características variáveis e consumo de materiais;
64. Conversão de unidades de medida nos processos de aquisição;
65. Gerenciamento e movimentação de materiais com utilização de códigos de barras (EAN/DUN) e integração com tecnologias RFID;
66. Automatização da geração de código inteligente;
67. Operacionalização estoques com códigos de barras;
68. Efetua a integração automática com baixa de pedido, lançamentos nos estoques, geração dos compromissos no Contas a Receber, contabilização e apuração dos impostos quando da efetivação da nota;
69. Calcula preço médio, de custo, de reposição e última entrada;
70. Recalcula preço médio considerando o preço de compra para produtos comprados e o preço de custo para produtos produzidos;
71. Deverá permitir reimpressão de documentos gerados como: comprovante, termo de recebimento, planilha de detalhamento contábil e pedido a partir de movimentações.

## J. Produção

1. Cadastro de engenharia em níveis, regras e configurador de produto;
2. Cadastro Hierárquico ou preferencial de recursos para alocações;
3. Planejar a Produção de forma flexível, visando melhor alocação e disponibilidade de matéria-prima, mão de obra e equipamentos;
4. Registro dos tempos de cada processo;
5. Calendários Padrão, Alocação e de Recursos Críticos;
6. Detalha formação e ordens de produção, roteiros e Instruções de trabalho;
7. Definição de roteiros;
8. Controle o custo real do trabalho exercido por uma equipe de homens ou por uma máquina em produção;
9. Controle de consumos;
10. Controle de separação de pedidos;

11. Controle matérias-primas e produtos acabados em cada um dos pontos da cadeia de suprimentos e tenha rastreabilidade total para responder a todas as solicitações de clientes, fornecedores, órgãos fiscalizadores, consumidores e gestores;
12. Emissão e controle de ordens e talões ou cartões de produção de acordo com a definição da engenharia;
13. Rastreabilidade da produção, assim como documentação e emissão de procedimentos e instruções de trabalho;
14. Acompanha a produção por código de Barras;
15. Alocação de recursos para uma programação mais detalhada da produção;
16. Realocação de ordens e recursos;
17. Organização por áreas, processos, recursos, insumos;
18. Alocação para custos ou planejamentos e recursos críticos;
19. Gerencia os recursos existentes e cria vínculo com ferramentas;
20. Registro de entradas e saída por produto, endereço (Setor requisitante e requisitado) e operador;
21. Resumo de todas as operações (geral, recebimento, armazenagem e expedição);
22. Análise do desempenho da operação de recebimento;
23. Análise do desempenho da operação de separação de pedidos;
24. Análise do desempenho da operação de atendimento dos pedidos;
25. Análise por produto, volume, transação, período e funcionário;
26. Análise de produtividade por operador, equipe, tarefa ou turno;
27. Planejamento da carga de trabalho;
28. Rastreabilidade das tarefas;
29. Visualização gráfica do armazém;
30. Distribuição automática de tarefas pendentes.



## V. Especificações Técnicas para Implantação do Sistema ERP

### A. Mapeamento de Negócio

1. A implantação deverá seguir a metodologia constante neste Termo de Referência, conforme figura abaixo:



\* As fases acima não ocorrerão em sequência estática, mas sim integradas em ciclos dinâmicos que possibilitem a realização de mais de uma etapa e em mais de um módulo ao mesmo tempo.

2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, na duração de todo contrato, uma pessoa de referência na equipe de suporte para centralizar todas as informações da CONTRATANTE;
3. Conhecer a empresa e realizar um planejamento preliminar do projeto, que tem como objetivo organizar e buscar as condições necessárias para a execução e cumprimento do mesmo;
4. Analisar, estudar a estrutura organizacional da CONTRATANTE, com entrevistas nas Áreas/Departamentos (cliente);
5. Definir logística de implantação, com apresentação de um Macro Cronograma;
6. A carga horária para os treinamentos, durante a implantação, será determinada por módulo no cronograma de implantação;
7. Nomear os responsáveis pelo projeto por parte do CONTRATANTE, assim como conhecer os gestores das diversas áreas da empresa que serão envolvidas no mesmo;
8. Reunir-se com o gestor do projeto para definição de prioridades;

9. Definir e documentar um Plano de Comunicação do Projeto, definindo um meio de comunicação interno, para o projeto, e externo para a organização como um todo;
10. Elaboração de um plano de contingência para as próximas fases;
11. Documentação do escopo do projeto;
12. Nas áreas a serem abrangidas pela solução, realizar o mapeamento de processos atual e futuro, como normas da instituição, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios, a fim de obter o devido entendimento dos fluxos, das particularidades e necessidades, de modo que a solução apresente a maior aderência possível às peculiaridades da CONTRATANTE;
13. Plano de trabalho, detalhando as ações necessárias para consecução dos objetivos do projeto, que deverá ser submetido à aprovação da CONTRATANTE durante a fase de iniciação do projeto. A descrição do plano de trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:
  - 13.1. Detalhamento das atividades a serem realizadas e prazos;
  - 13.2. Fases, marcos e produtos gerados;
  - 13.3. Metodologia, ferramentas e procedimentos de trabalho a serem empregados;
  - 13.4. Participantes envolvidos e responsabilidades;
  - 13.5. Recursos necessários;
  - 13.6. Procedimentos de verificação e validação a serem adotados;
  - 13.7. Plano de Governança para acompanhamento do projeto;
14. Relatórios semanais de acompanhamento do projeto, que devem ser elaborados e apresentados a CONTRATANTE durante a execução do projeto em reuniões de acompanhamento. Estas reuniões devem estar agendadas no plano de trabalho, devem ser presenciais e ocorrer semanalmente nas dependências da CONTRATANTE com a participação do gerente de projeto por parte da CONTRATADA;
15. Nos relatórios de acompanhamento devem constar, no mínimo, as seguintes informações:
  - 15.1 Acompanhamento do cronograma, com um comparativo entre as atividades planejadas para o período e as atividades executadas no período.
  - 15.2 Atividades que não tenham sido executadas conforme o planejamento, devem ser acompanhadas de justificativa. Um novo prazo deve ser acordado em conjunto com a gerência do projeto da CONTRATANTE;
  - 15.3 Plano de trabalho atualizado contendo, quando necessário, os ajustes relativos ao cronograma, à alocação de recursos, à prioridade de execução de tarefas e à mudança de requisitos. Estes ajustes devem ser justificados pelo gerente do projeto e devem ser aprovados pelos responsáveis pelo projeto por parte da OVG/CONTRATANTE antes de serem executados;
  - 15.4 Análise de impacto e riscos referente às possíveis mudanças no projeto que vierem a ser solicitadas pela CONTRATANTE;



**B. Preparação e Testes**

1. A Solução ERP deverá ser implantada por grupos de Áreas de Negócios;
2. A contratada deverá elaborar o plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo de implementação de acordo com o cronograma estabelecido entre as partes na proposta comercial e na análise do Gerente de Projetos da CONTRATADA e do CONTRATANTE, entre outros;
3. Dentro da realidade e disponibilidade de tempo da CONTRATADA, listar e criar os Cenários para implantação, de modo que fique claro como irá ocorrer a virada do sistema total e por departamento;
4. Criar cenários para testar dos módulos por departamento seguindo um roteiro pré-definido;
5. Dentro dessa realidade criar um roteiro de treinamento;
6. O período de treinamento dentro dos departamentos irá ocorrer em paralelo ao sistema atual e deverá atingir todos funcionários que irão utilizar os Módulos contratados, ocorrendo dentro das dependências da CONTRATANTE;
7. Todos os treinamentos deverão ser ministrados em datas e horários a serem propostos pela CONTRATADA e ratificados pela CONTRATANTE, sempre respeitando o horário de expediente da CONTRATANTE;
8. Todos os treinamentos deverão ser acompanhados dos respectivos materiais de apoio fornecidos pela CONTRATADA (apostilas, manuais, vídeos e demais materiais didático-pedagógicos) necessários para a realização do mesmo;
9. A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;
10. A CONTRATADA deverá prover treinamento na operação, instalação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinandos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos sistemas;
11. Os treinamentos aos usuários da solução deverão ser focados no funcionamento e operacionalização dos Módulo/Áreas do sistema, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades, sendo que a preparação do ambiente necessário à realização do treinamento fica a cargo da CONTRATADA;
12. Os treinamentos dirigidos à equipe técnica da CONTRATANTE devem ser planejados com profundidade e detalhamento adequados, de maneira que seu material de apoio (apostilas, apresentações, etc.), permita conhecer a lógica de criação do Modelo de dados do Software ERP, suas funcionalidades e utilização do sistema, sua arquitetura, especificações técnicas do sistema, integrações com outros sistemas e Módulo/Áreas, bem como todos os procedimentos operacionais e de administração da infraestrutura do sistema;
13. O treinamento será assistido, ou seja, os técnicos da CONTRATADA serão acompanhados por técnicos da CONTRATANTE e será feito por Área de Negócio;
14. Fornecimento aos profissionais capacitados da documentação necessária para sua operação, além do acompanhamento pós-curso nos primeiros passos para utilização da nova ferramenta.

### C. Projeto de Implantação

1. A CONTRATADA deverá documentar e realizar os seguintes serviços em garantia à Implementação:
  - 1.1. Elaboração do Plano de Execução da Implantação da Solução, de modo a definir a metodologia de trabalho e do cronograma físico-financeiro ajustado e detalhado, contendo, no mínimo, as fases, etapas, atividades definidas e sua duração;
  - 1.2. Elaboração do Plano de Execução do processo de Migração de dados com integração de dados e sistemas requeridos pelo CONTRATANTE, onde seja desenvolvido um sistema de simulação, que contemple a execução de testes do plano, prevendo a ocorrência de múltiplas interações, de modo que sejam repetidos até que no relatório de resultados da migração não sejam identificados erros durante a implantação;
  - 1.3. Elaboração e execução do Plano de Treinamento desenvolvido, documentado, executado e disponibilizado para cada público específico com seu respectivo material didático e conteúdo de treinamento, em meio digital, para ser transposto no ambiente virtual da CONTRATANTE;
  - 1.4. Elaboração e execução do Plano de Monitoração avaliar padrões de uso, incidentes, performance de componentes, entre outros, de modo a detectar e corrigir falhas decorrentes de aspectos de funcionalidade do sistema e no ambiente operacional do CONTRATANTE;
2. Realizar o levantamento de recursos necessários para a Implantação do sistema;
3. Fornecer e instalar o sistema em todas unidades da CONTRATANTE;
4. Realizar a implantação assistida, ou seja, com o acompanhamento presencial dos técnicos da CONTRATADA durante o período inicial de uso dos módulos pelos usuários, ocasião em que poderão ser identificadas inconsistências ou não conformidades com as exigências do termo, a fim de que sejam efetuadas as correções ou ajustes necessários, durante todo o processo;
5. A implantação assistida será gradativa e estimada por módulo no cronograma de implantação;
6. Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta, acompanhado dos manuais;
7. Parametrização do aplicativo conforme os processos de negócio analisados;
8. Início da construção das customizações/personalizações/adequações;
9. Execução dos testes pelos usuários-chave;
10. Iniciar a fase de produção, mediante autorização dos responsáveis pelo projeto da CONTRATANTE;
11. Os manuais do Usuário deverão ser desenvolvidos em conjunto com os usuários responsáveis;
12. Uma análise de impacto e riscos deverá ser realizada sempre que a CONTRATANTE assim solicitar.
13. As solicitações de mudanças serão encaminhadas ao gerente de projeto por parte da CONTRATADA. Este deve providenciar uma análise de impacto e riscos que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
  - 13.1. Descrição do impacto da mudança sobre os produtos do projeto;



- 13.2. Impacto no cronograma do projeto, incluindo o impacto em outras atividades;
- 13.3. Análise de riscos oriundos da mudança;
14. Prestar serviços especializados na solução de problemas do software, garantindo a operacionalização do Sistema;
15. Diagnosticar a performance do software em seus aspectos operacionais e legais;
16. Identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa contratada;
17. Reportar ao gestor da CONTRATANTE quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao software em questão;
18. Garantir que o sistema está em total funcionamento, em todos os módulos, e que todas as ocorrências levantadas no período de implantação estejam sanadas, com autorização dos responsáveis pelo projeto da CONTRATANTE, para declarar o fim do projeto de implantação;

## VI. Critérios Técnicos de Avaliação

### A. Critérios Técnicos de Seleção

1. A empresa interessada deverá solicitar à Gerência de Compras – GECOM, via telefone (062) 3201-9441, (062) 3201-9496, (062) 3201-9464 ou e-mail [compras@ovg.org.br](mailto:compras@ovg.org.br), o documento **Check List ERP – Fornecedor**, indispensável para validação do orçamento;
2. A empresa interessada que enviar orçamento, com o documento **Check List ERP – Fornecedor** preenchido, concorda com todos os itens deste Termo de Referência e está apta a participar do item **B. Processo de Seleção e Avaliação**, conforme o **ANEXO I - Declaração de ciência das condições do Termo de Referência**;
3. A Declaração citada no item 2 acima deverá ser preenchida, assinada e enviada por e-mail junto com os demais documentos do processo de compra;
4. A empresa interessada deverá realizar Prova de Conceito, que consiste na demonstração da ferramenta com a utilização na prática dos módulos, conforme cronograma que será publicado no site da OVG;
5. Softwares complementares ou alternativos à solução devem apresentar seus custos de licenciamento na Planilha Softwares Complementares;
6. Caso a Solução não seja compatível com SQL Server, a EMPRESA CANDIDATA deverá apresentar os custos de licenciamento do produto para a OVG na Aba **Softwares Complementares** da Planilha **Check List ERP – Fornecedor**;
7. Uma solução de Banco de Dados alternativa será responsabilidade da CONTRATADA, operações de instalação, configuração, treinamento, manutenção e otimização serão realizadas pela CONTRATADA sem qualquer custo adicional para OVG;
8. Os seguintes critérios técnicos serão objetos de análise para avaliação e Comparação das Soluções apresentadas, conforme segue:

**Critérios de Técnicos de Avaliação ERP – OVG**

Critério	Descrição
<b>Custo Aquisição</b>	Este custo deve incluir além do preço das licenças perpétuas, demais softwares exigidos, hardware, consultoria e treinamento para a implantação.
<b>Custo Manutenção</b>	Este custo deve incluir além do preço das eventuais licenças de manutenção, demais softwares exigidos, hardware, consultoria e treinamento para a manutenção e atualização.
<b>Facilidade de Uso</b>	Um sistema fácil de ser utilizado é também um sistema mais fácil de treinar e de manter os seus usuários atualizados e, ainda facilita o trabalho para convencê-los a comprometer-se com seu uso e de se obter, assim, uma utilização adequada. São desejáveis recursos amigáveis, como interfaces gráficas, menus inteligentes, navegação simples e direta, auxílios online, documentação e manuais atualizados e fáceis de consultar, que facilitem o uso para levar a uma solução (Ibidem).
<b>Funcionalidade</b>	Principais aspectos: 1) quais áreas funcionais o produto pode cobrir; 2) o quanto o produto é flexível quanto à adaptabilidade e abertura e, 3) características específicas de alguns ERP.
<b>Requisitos Não Funcionais</b>	<b>Integração</b> - O real benefício de um sistema ERP é a integração. E esta integração deve ser completa entre os módulos. Se ela não existir, além de elevar o custo de implantação (por se elevar o tempo de trabalho), pode afetar a eficiência do sistema que pode decrescer.
	<b>Segurança</b> - Os aspectos relacionados à segurança e à integridade dos dados devem ser considerados quando da aquisição de um sistema. Destacam-se os recursos como alocação e gestão de senhas de acesso, proteção contra invasores externos, apoio a rotinas de cópia de segurança e recuperação de dados, recursos para lidar com quedas de energia durante execução de rotinas (CORRÊA, 1999).
	<b>Escalabilidade</b> - A escalabilidade permite o ERP crescer gradualmente, na medida do gradual crescimento dos usuários na empresa, permitindo na mesma proporção o aumento da capacidade das plataformas de hardware e software, evitando descontinuidades bruscas de trocas completas de plataforma. (CORRÊA, 1999).
	<b>Compatibilidade</b> - Nenhuma aplicação pode fazer tudo que uma empresa necessita. Não existe aderência absoluta. A solução selecionada deve ter recursos para integração com os sistemas legados da empresa e com outros softwares especializados que ela utiliza para cobrir todas as suas necessidades.
	<b>Customização</b> - Ainda que se procure evitar a customização, a maioria das empresas necessita dela, uma vez que há a necessidade em se adequar uma solução genérica às necessidades específicas da empresa. A customização pode ser feita internamente ou por consultorias especializadas utilizando ferramentas e utilitários fornecidos pela própria produtora do ERP. Outro modelo é a customização ser desenvolvida pela própria desenvolvedora do sistema, que passa a ser incorporada à aplicação principal.
	<b>Critérios Técnicos</b> - O ERP é uma aplicação de SI/TI (Sistema de Informação e Tecnologia da Informação) e as suas dimensões tecnológicas assumem importância em ambientes de rápidas mudanças tecnológicas e por isso deve estar atualizado nas tendências de SI/TI, particularmente quanto aos sistemas gerenciadores de banco de dados, ambiente cliente-servidor, hardware, sistema operacional, etc.
<b>Confiabilidade</b> - O sistema deve incorporar as melhores práticas de negócio de cada área, bem como as mais recentes tendências de SI/TI.	



	<p><b>Tecnologia</b> - Uma solução de ERP deve incorporar as novidades tecnológicas relevantes a ela como, por exemplo, a Internet, Intranets, apoio ao EDI (Intercâmbio Eletrônico de Dados) com fornecedores e clientes, interfaces gráficas, intercambialidade de dados com planilhas eletrônicas, códigos de barras, correio eletrônico interno, aprovações eletrônicas, etc. (CORRÊA, 1999).</p>
<p><b>Fornecedor</b></p>	<p><b>Referências do Fornecedor</b> - As referências de vendas, a reputação, com histórico de projetos bem-sucedidos devem ser considerados importantes critérios para o processo de seleção uma vez que, pela esperada longevidade do sistema, a empresa produtora deve estar preparada para suportá-lo por esse período.</p>
	<p><b>Facilidade de Implantação</b> - Alguns projetos são mais difíceis de serem implantados que outros. Alguns talvez nunca consigam efetivamente ir adiante. As implantações de sistemas ERP exigem também, com frequência, redesenho dos processos da empresa, tanto para que não se automatizem processos imperfeitos como para que os processos passem a se adequar ao melhor uso do sistema.</p>
	<p><b>Serviço e Suporte</b> - Uma instalação completa de ERP pode alcançar um investimento muitas vezes superior ao custo de um software. Por isto, o serviço e o suporte associados tornam-se fatores vitais para o sucesso do negócio entre o usuário e o fornecedor de um sistema.</p>
	<p><b>Consultoria</b> - Os consultores devem ter experiência nas especificidades da empresa, com conhecimento abrangente dos módulos e ser capaz de determinar quais são os recursos do sistema que melhor a atenderão. O papel do consultor ganha mais importância se a empresa não tiver experiência própria em implantação e os recursos humanos têm pouco conhecimento em computadores.</p>
	<p><b>Domínio de Conhecimento</b> - É importante que o desenvolvedor do sistema tenha conhecimento do ramo de negócio. Se for uma manufatura, a empresa precisa encontrar um software de um fornecedor especializado em sua área de atuação (RAO, 2000).</p>
	<p><b>Tempo de Implantação</b> - A implantação de um ERP é altamente custosa e complexa em projetos de grande porte. Para Mabert; Soni e Venkataramanan (2000) o tempo de implantação está fortemente correlacionado à estratégia de implantação, podendo, também, ocorrer por mudanças no escopo. Soluções específicas podem também reduzir o tempo de implantação (BINGI; SHARMA; GODLA, 1999).</p>
	<p><b>Mudanças Administrativas</b> - Implantar ERP é predominantemente um projeto de mudanças administrativas. Os produtores de ERP trabalham basicamente com modelos de negócio e apesar da redução da flexibilidade ser um fator desejado por quase todos, os produtores de ERP procuram impor a sua maneira de fazer negócio (apresentado como "melhores práticas"). Por isto as empresas precisam adaptar-se a esse modelo (TELTUMBDE, 2000).</p>
	<p><b>Riscos</b> - É a medida do grau de possível variação do resultado ou benefícios do projeto. Se essa variação for grande, então o risco é alto. Ele está relacionado ao tamanho do investimento e à complexidade da empresa.</p>

Matriz de Comparação						
CRITÉRIO X CRITÉRIO	Custo Aquisição	Custo Manutenção	Facilidade de Uso	Funcionalidade	Requisitos Não Funcionais	Fornecedor
Custo Aquisição	1,00	0,25	2,00	1,00	0,33	0,17
Custo Manutenção	4,00	1,00	3,00	1,00	1,00	1,00
Facilidade de Uso	0,50	0,33	1,00	1,00	0,33	2,00
Funcionalidade	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Requisitos Não Funcionais	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Fornecedor	6,00	1,00	0,50	1,00	1,00	1,00
PERCEPÇÃO	15,50	4,58	10,50	6,00	4,67	6,17

Auto Vetor Máx



**B. Processo de Seleção e Avaliação**

1. A OVG/CONTRATANTE poderá fazer diligências/consultas no sentido de sanar dúvidas quanto ao atendimento das especificações relativas aos softwares ofertados, desde que não represente inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.
2. As informações e documentos estarão disponíveis na página da OVG na internet ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) / transparência / Publicações Legais 2016) e o contato para esclarecimento de qualquer dúvida será a Gerência de Compras - GECOM (e-mail: [compras@ovg.org.br](mailto:compras@ovg.org.br), telefones: (062) 3201-9441, (062) 3201-9496, (062) 3201-9464);



3. O processo deverá respeitar a seguinte sequência, contada a partir da publicação deste documento:
- 3.1. Período para Entrega das Propostas será de quinze (15) dias úteis, contados a partir da publicação deste documento. Será considerada uma proposta entregue, aquela que contiver todos documentos que exigem o preenchimento do fornecedor interessado (Solicitação de Orçamento, Check List ERP – Fornecedor), solicitados pela Gerência de Compras GECOM;
  - 3.2. Período de Avaliação das Propostas será de dez (10) dias úteis, contados a partir do final da fase anterior, onde as empresas interessadas serão avaliadas através do preenchimento dos documentos disponibilizados em caráter eliminatório, com base no item: **VI. Critérios Técnicos de Avaliação** (Na tabela: **Critérios de Técnicos de Avaliação ERP – OVG**);
  - 3.3. Período da Prova de Concelto, será de doze (12) dias úteis, contados a partir do final da fase anterior, onde a Empresa CANDIDATA deve demonstrar a ferramenta, por meio de uma Prova de Concelto, utilizando o Processo de Compras da OVG, que estará disponível no Site da OVG, com enfoque na utilização na prática dos módulos, para uma equipe de funcionários indicados. A apresentação será de caráter eliminatório / classificatório. A ordem das apresentações deverá seguir sequência informada no cronograma, a qual será disponibilizada na Página da OVG: [www.ovg.org.br / transparência / Publicações Legais 2016](http://www.ovg.org.br/transparência/PublicaçõesLegais2016);
  - 3.4. Período de Avaliação Final, será de oito (8) dias úteis, contados a partir do final da fase anterior, onde as empresas selecionadas serão avaliadas, baseados no Método de Análise Multicritério (AHP), conforme critérios apresentados neste Termo de Referência e a ordem de prioridade definida na tabela Matriz de Comparação com a representação dos resultados no gráfico Auto Vetor Máx, presente no item **VI. Critérios Técnicos de Avaliação** (Na tabela: **Critérios de Técnicos de Avaliação ERP – OVG**);
  - 3.5. Período para Apresentação de Resultado, será de um (1) dia útil, contado a partir o final da fase anterior, onde será feita a divulgação do Extrato de Contrato disponibilizado da Página da OVG: [www.ovg.org.br / transparência / Publicações Legais 2016](http://www.ovg.org.br/transparência/PublicaçõesLegais2016).

## ANEXO I

## Declaração de ciência das condições do Termo de Referência

A empresa CEMTECH SOLUTIONS EM GESTÃO EMPRESARIAL  
CNPJ 17.694.376/0001-96, se declara RESPONSÁVEL pelas implicações do conhecimento prévio de todas as condições do Termo de Referência do Contratante e declara que sua proposta leva em consideração todas essas informações. Portanto, este fornecedor se declara ciente de que nenhuma informação que poderia ser obtida com a visita à Contratante poderá ser alegada com o intuito de modificar ou frustrar sua proposta ou o futuro contrato eventualmente celebrado, sob pena das sanções legais.

Goiânia, 31 de OUTUBRO de 2016.

  
Assinatura Responsável Empresa





ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS  
Assessoria Jurídica



**PORTARIA Nº 118 /2016**

**A DIRETORA GERAL DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

Considerando a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos e convênios firmados pela OVG, em observância aos princípios da legalidade, moralidade e eficiência;

Considerando ainda o item 12 e seus subitens do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações e Alienações desta Organização que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus contratos;

RESOLVE:

I - **DESIGNAR** o (a) empregado (a) **Marcos Vinicius Branquinho Xavier** para a função de Gestor (a) do **Contrato de Prestação de Serviço nº 018/2016**, celebrado entre a **OVG** e **CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL**, cujo objeto é a aquisição de software de gestão empresarial -ERP e prestação de serviço de manutenção de software de gestão empresarial - ERP e de implantação de software, em conformidade com o **Processo nº 2016/368417**.

II - **ESTABELECE**R que, para cumprimento dos objetivos propostos neste ato o (a) empregado (a) ora designado (a) deverá:

- a) Acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido contrato sob sua gestão;
- b) Observar e fazer cumprir os prazos de sua vigência;
- c) Atestar a efetiva prestação de serviços, observando as especificações do objeto do contrato;



**ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS**  
Assessoria Jurídica

d) Comunicar à Diretoria imediata, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a data da expiração da vigência do instrumento e a eventual necessidade de prorrogação.

III - **ESTABELECE**r ainda que o (a) Gestor (a) ora designado (a) presente, ao Coordenador Financeiro, relatório mensal sobre a execução do instrumento ajustado, devendo conter:

- a) Descrição circunstanciada da execução do contrato;
- b) Eventual descumprimento das cláusulas ajustadas;
- c) As ocorrências as quais o (a) Gestor (a) julgar pertinente relatar, ante a possibilidade de interrupção ou suspensão da execução do contrato;
- d) A necessidade de tomada de decisões que exorbitarem de suas funções;
- e) As ocorrências consideradas urgentes pelo (a) Gestor (a) deverão ser comunicadas ao Coordenador imediato.

IV - **DETERMINAR** que o Diretor da área em que esteja subordinado (a) o (a) gestor (a) do contrato, ante a constatação de descumprimento desta Portaria, comunique, imediatamente, a Diretora Geral, para adoção das medidas disciplinares cabíveis.

V - Esta Portaria entre em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

SALA DA DIRETORIA GERAL DA ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS,  
aos 30 dias do mês de setembro de 2016.

  
**Eliana Maria França Carneiro**  
Diretora Geral - OVG

2  
ASJUR/mpr

  
**Jucélia de Souza Goulart**  
Titular/ASJUR/OAB/GO 15.675



**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - CPS 018/2016**

CPS Nº 018/2016 – Processo nº 2016/368417. Contratante: Organização das Voluntárias de Goiás/OVG. Contratado: CENTROSOFT SOLUÇÕES EM GESTÃO EMPRESARIAL (CIGAM BRASÍLIA). Objeto: Constitui objeto do presente contrato a aquisição de software de gestão empresarial – ERP e prestação de serviço de manutenção de software de gestão empresarial ERP e de implantação de software. Vigência do Contrato: 48(quarenta e oito) meses, contados a partir da sua assinatura do Contrato. Fonte de Recursos: Contrato de Gestão celebrado com a secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, conforme despacho da Diretoria/Administrativa/Financeira da OVG às fls.1.626 dos autos. –. Signatários: OVG – Eliana Maria França Carneiro – Diretora Geral, Olavo Marsura Rosa – Diretor Administrativo/Financeiro, e de outro lado, como CONTRATADO -Carlos Domingos Rocha e Gabriel Martins da Silva Souza.

## Re: Publicação CPS 018/2016



Isadora de Fátima Lopes em nome de OVG Publicação

seg 07/11/2016 17:39

Para: Assessoria Jurídica <assessoria.juridica@ovg.org.br>

Olá Mirna, boa tarde!  
O extrato foi publicado no site.  
Att.

Isadora

---

**De:** Mirna Pincowska Ribeiro em nome de Assessoria Jurídica  
**Enviado:** segunda-feira, 7 de novembro de 2016 16:10:43  
**Para:** OVG Publicação  
**Assunto:** Publicação CPS 018/2016

Boa tarde.  
Gentileza publicar o extrato do CPS em anexo.  
Att,

Mirna







Organização das Voluntárias de Goiás



## TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Vimos através deste tratar sobre o recebimento definitivo do Software de Gestão Empresarial-ERP, Prestação de Serviços de Manutenção e Implantação do Software, referentes ao CPS N° 18/2016, celebrado entre Organização das Voluntárias de Goiás (CONTRATANTE) e Centrossoft Soluções em Gestão Empresarial - CIGAM (CONTRATADA), fl. 1.643 a 1648, volume 3º do processo 368417/2016, conforme pode ser observado na CLÁUSULA QUARTA, PARÁGRAFO PRIMEIRO.

Informamos que o contrato supracitado foi assinado em 30/09/2016 e que teve início a efetiva implantação do projeto na data 04/11/2016 como pode ser observado no Termo de Abertura.

Salientamos que no Termo de Referência 000001/ASTI-2016, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS, CLÁUSULA D, item 2, fazem parte da solução os seguintes módulos:

- Financeiro
- Área Contábil
- Patrimônio
- Controladoria/Orcamento (Planejamento)
- Prestação de contas
- Estoque
- Compras
- Contratos
- Produção

Comunicamos que os módulos Financeiro, Área Contábil, Patrimônio, Planejamento, Estoque, Contratos estão entregues e em uso.

Esclarecemos que o módulo de Produção está dependendo de aprovação de projeto por parte da Vigilância Sanitária para funcionamento conforme legislação pertinente a fabricação e produção de cadeiras de rodas. Ficou definido por decisão da CONTRATANTE que este módulo será implantado posteriormente, assim que todos entraves forem superados.

Informamos que o módulo de Contratos está em fase final de ajustes (lançamento do saldo dos contratos pela CONTRATANTE). Referente ao módulo de Compras, a equipe da CONTRATANTE está treinada e aguardando simulação de um processo de aquisição. Quanto ao módulo de Prestação de Contas, está aguardando os devidos ajustes dos demais módulos e adequações de relatórios para ser efetivado.

**Organização das Voluntárias de Goiás**

Concluimos que a solução proposta pelo CIGAM está implantada, entretanto, existem necessidades de configurações e melhorias conforme a demanda interna da CONTRATANTE, sendo estas atendidas através de suporte técnico e visitas técnicas dos consultores da CONTRATADA, o que não é fator impeditivo de utilização da ferramenta. Ficando vedado apenas as alterações que afetem os fluxos de processos e regras de negócios já validadas.

Portanto, damos por recebido definitivamente o ERP-CIGAM.

Goiânia, 03 de dezembro de 2018.



**Pedro Henrique Soares Ximenes**

**Titular Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTI**



**Carlos Domingos Rocha**

**Gerente do Projeto de Implantação ERP - CIGAM**

**17.694.376/0001-46**

**CENTROSOFT S. EM GESTÃO EMP. LTDA**

IE: 0763615900162

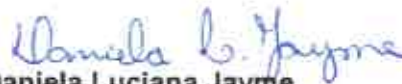
Rua das Carnaúbas 04 Sela 310 Ed. Plaza Mall  
Águas Claras

Brasília - DF



**Igor Evangelista Raisky**

**Analista Administrativo Pleno - ASTI**



**Daniela Luciana Jayme**

**Analista de Sistema Pleno - ASTI**