



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

1. PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE VERA, ESTADO DO MATO GROSSO, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 045/2017, de 11/01/2017, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 10h00min do dia 21/03/2017, na sala de Licitações da Câmara Municipal de Vera, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei nº 12.440 de 07/07/2011, no Decreto Estadual n. 7.217/06, Decreto Municipal nº 20/2013 e, subsidiariamente, aos dispositivos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

Data: 21/03/2017

Credenciamento: 09h30min

Recebimento dos Envelopes: 09h30min

Local: Câmara Municipal de Vera

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 A presente licitação tem por objetivo Contratação de Empresa Especializada em Conversão, Implantação, Treinamento, Fornecimento de Licenças de Uso (Locação) e Assistência Técnica em: Software de Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em Conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE – MT, Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Software de Compras e Licitações, Software de Patrimônio Público, Software de Almoxarifado e Portal da Transparência, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Somente poderão participar desta licitação:



a) Empresas licitantes que comprovem capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (Artigo 31, Parágrafo 3º da Lei 8.666/1993).

b) Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos;

c) Empresas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos no Anexo I, integrações dos sistemas e demais exigências;

3.2 É vedada a participação de empresas que não sejam especializadas no ramo do objeto desta licitação, assim como aquelas que não estiverem legalmente constituídas e que não comprovarem sua habilitação, conforme disposto neste Edital.

3.3 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

b) que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si.

c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de Registro de Cadastro) do Município, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

d) Estrangeiras que não funcionarem no País.

e) Que possuam em seu quadro de pessoal Servidores Públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da lei 8.666/93).

3.4 DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

3.4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.4.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis 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 negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

3.4.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.4.2.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

3.4.3. Será assegurada como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.4.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

3.4.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

3.4.4.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.7.4.1, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

3.4.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 3.4.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.4.4.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

3.4.5. A micro-empresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a LC n. 123/2006 deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º do dispositivo supracitado.



3.4.6. Para fazer *jus* ao tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 a 45 da Lei 123/2006, a licitante deverá comprovar sua situação mediante declaração de que atendem plenamente as exigências da referida Lei.

3.4.7. Ainda deverão ser observadas as imposições previstas pelos artigos 47 a 49 da Lei Complementar 147/2014, de 07/08/2014 e do Decreto 8538 de 06/10/2015.

4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.

4.2. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

4.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

4.4. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

4.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto o Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

4.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:

a) a carteira de identidade do representante (cópia autenticada em cartório competente).

b) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

4.5.2. No caso da empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Documento de identidade.

b) Instrumento de mandato respectivo **com a firma do outorgante reconhecida.**

A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no **Anexo V deste edital.**



4.6. Além das observações acima descritas as licitantes deverão apresentar juntamente com o credenciamento os seguintes documentos:

4.6.1. Declaração (modelo no **Anexo III**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

4.6.2 Atestado de Visita Técnica (**Anexo XIII**);

4.6.3 Termo de Homologação das Soluções Tecnológicas, emitido pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Vera/MT. Este documento comprova a conformidade das soluções com os requisitos do edital e é condição para o credenciamento da empresa para participação do certame, (**Anexo XIV**). A Comissão Permanente de Licitação poderá, a qualquer tempo, nomear uma Comissão de Avaliação Técnica para eventuais necessidades;

4.7 Os sistemas apresentados pela Proponente deverão contemplar as especificações funcionais e requisitos técnicos previstas no Termo de Referência (**Anexo I**) e servirão de base para a emissão do Termo de Homologação dos Softwares.

4.8 Sob pena de inabilitação, as proponentes deverão efetuar vistoria junto às dependências da Licitante, e realizar a demonstração dos sistemas, em até 02 (dois) dias antes da data da sessão, devendo ser agendado pela licitante com a equipe de apoio do pregoeiro com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

4.9 A apresentação dos documentos exigidos nos itens 4.6.1 a 4.6.3 **são pré-requisitos para participação no certame.**

4.9.1 A apresentação do Atestado de Visita Técnica declara que a licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços, e que está apta para prestar os serviços objeto desta licitação.

4.9.2. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, as declarações acima.

4.10. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

4.11 Os documentos necessários ao credenciamento de representante **deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão, portanto autenticados documentos pelo pregoeiro ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.**

4.12 As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar



após a fase de credenciamento, Declaração autenticada pelo órgão competente ou documento que comprove seu enquadramento como EPP ou ME.

4.13 As empresas que não apresentarem os documentos referentes ao item 4.9 deste edital após a fase de credenciamento, antes do início da abertura das propostas, não poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123.

5. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

5.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA - MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº001/2017
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL**

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA - MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL**

5.2. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pelo Pregoeiro.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), e dela deverão constar em caráter obrigatório sob pena de desabilitação os seguintes documentos e exigências:



- a) o seguinte título: “**PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 DA CÂMARA MUNICIPAL DE VERA - MT**”;
- b) o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone.
- c) descrição clara e detalhada dos produtos ou serviços, obedecendo às especificações e quantitativos do Anexo I deste Edital, inclusive com indicação de marca, modelo, características, especificações técnicas, e demais elementos necessários para a individualização do bem ofertado;
- d) cotação de preços em moeda corrente nacional, relativo aos itens cotados, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;
- e) Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com **2 (duas)** casas decimais.
- f) o prazo de validade da proposta mínimo de 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes.
- 6.2.** Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.
- 6.3.** Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.
- 6.4.** Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro erros meramente matemáticos.
- 6.5.** Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no edital, no item 6.1, alínea “f”.
- 6.6.** A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes, caso a empresa não tenha representante credenciado para o feito a mesma será desabilitada.
- 6.7.** Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.
- 6.8.** A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

7 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2:

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 1 (uma) via:



7.1 - Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei 8.666/93)

7.1.1 cédula de identidade dos sócios (cópia autenticada em cartório competente);

7.1.2 registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.3 ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.4 caso a empresa apresentar o registro comercial, no caso de empresa individual, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no credenciamento do representante, fica facultada a apresentação do mesmo no envelope de Habilitação.

7.1.5 será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seus atos constitutivos/objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.

7.2 – Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei 8.666/93)

7.2.1 prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);

7.2.2 prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa do ano de 2016/2017.

7.2.3 prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, conforme unificação prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014;

7.2.4 prova de regularidade com a Fazenda Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário e Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE) do respectivo domicílio tributário;

7.2.5 prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

7.2.6 prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos emitida pela Caixa Econômica Federal;



7.2.7 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR).

7.2.8 Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante.

7.2.9 Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme anexo IV.

7.2.10 Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme Anexo VI.

7.2.11 Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em edital e termo de referência (Modelo Anexo IX do edital).

7.2.12 Declaração de Idoneidade da empresa licitante (Modelo Anexo X do edital).

7.2.13 A prova de regularidade poderá ser feita também por meio de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

7.2.16.1 Considera-se Positiva com Efeitos de Negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

7.3 – Qualificação Econômico-Financeira;

7.3.1 Demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial do exercício social (2015), apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

7.3.2 Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ (2015).

7.3.3 As empresas licitantes deverão apresentar índices de avaliação da capacidade financeira da licitante:

7.3.4 A boa situação financeira das empresas será avaliada observando os índices, através da seguinte fórmula:



a) ILC (Índice de Liquidez Corrente), maior ou igual que 3,00 (três inteiros), aplicando-se a seguinte fórmula: $ILC = \frac{AC}{PC}$
AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante
b) ILG (Índice de Liquidez Geral), maior ou igual que 1,00 (um), aplicando-se a seguinte fórmula: $ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$
AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante ELP = Exigível a Longo Prazo RLP = Realizável a Longo Prazo
c) GS (Grau de Solvência) maior ou igual que 2,00 (dois inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula: $GS = \frac{AT}{PC + ELP}$
AT = Ativo Total PC = Passivo Circulante ELP = Exigível a Longo Prazo

7.3.5 Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade;

7.4 - Qualificação Técnica Pessoa Jurídica

7.4.1 Comprovação de aptidão/qualidade na prestação dos serviços, em nome da PROPONENTE, para desempenho de atividade pertinente e compatível como exigido neste Edital, através de no mínimo 02 (dois) atestados ou declarações de capacidade técnica, emitidos por órgãos (empresas) da administração pública, comprovando a boa qualidade na prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico de sistemas para gestão pública municipal e geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC, por período superior a 01 (um) ano, indicando o número do respectivo contrato com sua data de assinatura e prazo de validade, em papel timbrado do respectivo órgão público e com a clara identificação do declarante. Os atestados deverão ser emitidos preferencialmente por órgão público fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;

7.4.2 Declaração do Licitante de que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderá solicitar visitas técnicas aos clientes apresentados por cada licitante, nos atestados de capacidade técnica, nos



casos em que a mesma julgar necessário, para conhecer as instalações, os sistemas, o ambiente tecnológico e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste edital, conforme modelo no Anexo XV;

7.4.3 A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 03 (três) responsáveis técnicos, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, implantação, migração e conversão de dados, treinamento e suporte técnico com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário da Matriz ou de Filiais.

7.4.3.1 A comprovação do vínculo profissional, em atendimento ao item “7.4.3”, dar-se-á pela Relação de Empregados/FGTS da última competência exigível, com data de admissão do profissional anterior à publicação do presente edital, acompanhada de seus contratos de trabalho em vigor, e/ou ficha de empregado e mais os certificados de formação técnica ou nível superior do profissional.

7.4.4 Declaração de Conversão de Dados, havendo a necessidade de conversão de dados para um novo software, a empresa vencedora deste processo licitatório deverá apresentar uma Declaração de Conversão de Dados onde a licitante declara seu compromisso em realizar com pessoal próprio, a conversão de dados dos sistemas cotados na proposta de preços e que estejam em uso atualmente pela Câmara, sendo que os cadastros existentes nos sistemas atualmente deverão ser convertidos para o novo software a ser adquirido por este processo licitatório. O serviço de conversão será de responsabilidade e estará a cargo do licitante vencedor e deverá ser realizado dentro do prazo estipulado no Anexo I;

7.4.5 Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade, quanto ao processo de integração das informações de todos os módulos, quanto a padronização e indicando o prazo máximo para instalação, (Modelo Anexo XI do edital).

7.4.6 Declaração expressa da empresa licitante (de acordo com o modelo do Anexo XII), de que os sistemas oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do Anexo I deste Edital.

7.4.7 Declaração de Padronização e Único Desenvolvedor – Declaração da licitante do Sistema de que todos os Módulos aqui ofertados são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, citar o sistema operacional utilizado,



possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados. Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagens diferentes entre seus módulos. (Podendo para as funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, desde que seja desenvolvido pela mesma empresa desenvolvedora, tudo de acordo com o objeto desta licitação). Busca o município manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados. (Informar o SGDB para os módulos que acessam via web).

7.4.8 Todos os softwares devem ser fornecidos e desenvolvidos por uma única empresa, não sendo aceitos softwares ou módulos desenvolvidos em regime de subcontratação. Deverá ser apresentada declaração da LICITANTE atestando este item;

7.4.9 Declaração do licitante do Sistema que atende integralmente o item 5 do Anexo I, quanto aos requisitos obrigatórios de atendimento e suporte técnico dos softwares, com o devido fornecimento do serviço 0800 e do endereço (link/site) para acesso via internet ao portal de atendimento, para comprovação prática da existência das funções solicitadas, através do acesso a essas funcionalidades, durante o certame.

7.4.10 Os documentos acima deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão, portanto autenticados documentos pelo pregoeiro ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.

7.4.11 A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

7.4.12 Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 90 (noventa) dias de sua apresentação, exceto os atestados de capacidade técnica.

7.4.13 Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.



8. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 O julgamento da Licitação será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2 No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, o Pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

8.3 Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o Pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

8.4 O Pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste Edital.

8.5 Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

8.6 Em seguida, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

8.7 Para o lote, as propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances, o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço.

8.8 Se não existirem, no mínimo, 3 (três) propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, serão selecionados para a fase de lances, os autores das 3 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.

8.9 Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

8.10 Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de três proponentes, seja por desinteresse do mercado seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, o Pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste Edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

8.11 A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

8.12 Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.



8.13 O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, o Pregoeiro convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma seqüência nas rodadas subseqüentes.

8.14 Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subseqüentes na seqüência.

8.15 Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

8.16 A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subseqüentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

8.17 O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

8.18 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.19 Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

8.20 Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 (cinco) minutos.

8.21 O Pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

8.22 Os licitantes poderão utilizar equipamentos de gravação para registrar o procedimento, desde que não embaracem o desenvolvimento do certame ou prejudiquem o conforto físico dos presentes.

8.23 Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.

8.24 Declarada encerrada a fase de lances, o Pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.25 Se a proposta do primeiro classificado for aceita, o Pregoeiro deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoantes às exigências deste Edital.

8.26 Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.



8.27 A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de documentação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidade, será inabilitada, sem prejuízo da aplicação, no que couber, das penalidades aqui previstas e demais cominações legais.

8.28 Não será admitida complementação de documentos posteriormente à sessão. Fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento dos documentos também podem inabilitar a licitante.

8.29 Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. O Pregoeiro continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

8.30 Nas situações previstas nos subitens 8.17, 8.23 e 8.27, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

8.31 A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo Pregoeiro se não houver manifestações recursais.

8.32 A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a entrega dos objetos licitados.

8.33 Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da Licitação ao vencedor.

9. DO PREGOEIRO

9.1 Compete ao Pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

9.2 O Pregoeiro exercerá a ordem dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

9.3 O Pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

10. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

10.1 A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias a partir da data de recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do final. Caso este prazo não esteja



expressamente indicado, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

11.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 2 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame;

11.2 A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93.

11.3 Acolhida à petição contra o ato convocatório será designado nova data para a realização do certame.

11.4 Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

11.5 O Pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

11.6 Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de 3 (três) dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

11.7 Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

11.8 O recurso contra ato do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.9 A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.10 Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

11.11 O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

11.12 Encerrados os prazos acima, o Pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informada, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

11.13 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



11.14 Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada na Câmara de Vera, Sala de Licitações, localizada no endereço constante do preâmbulo deste Edital, observando-se o disciplinamento do item 11.4.

11.15 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo Pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

12.2 Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do subitem 11.8 deste Edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

12.3 A homologação em favor da licitante adjudicada nesta Licitação será feita pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vera, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A empresa vencedora se obriga a:

13.1.1 O licitante vencedor deverá assinar o Contrato com o órgão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

13.1.2 O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pela Câmara Municipal de Vera - MT, em até 5 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento;

13.1.3 Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pela Câmara Municipal de Vera - -MT, através das solicitações dos Setores participantes;

13.1.4 Caso a CONTRATADA não atenda integralmente às exigências para a execução dos serviços, deverá ser iniciada em, no máximo, até 5 (cinco) dias, contados da assinatura do Contrato, sob pena de cancelamento e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor total do Contrato;

13.1.5 Manter, durante o prazo de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na Licitação;

13.1.6 Receber o pagamento, conforme o disposto neste Edital;

13.1.7 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato;



13.1.8 Disponibilizar-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;

13.1.9 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

13.1.10 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

13.1.11 Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

13.1.12 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste Edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

13.1.13 Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital;

13.1.14 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a CONTRATANTE destas despesas ou quaisquer outras oriundas de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

13.2 Quanto aos serviços mensais:

13.2.1 Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

13.2.2 Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

13.2.3 Comunicar à Administração, por escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam, mesmo temporariamente, a CONTRATADA de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.

13.2.4 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o Contrato que será celebrado.

13.2.5 Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias/Departamentos/Setores solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como Fiscais de Contrato.



13.3 Quanto aos serviços de implantações:

13.3.1 Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do futuro CONTRATO e terão um prazo máximo para conclusão de 05 (cinco) dias.

13.4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.4.1 Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à CONTRATADA, sob pena de ilegalidade dos atos;

13.4.2 Formalizar e assinar o Contrato, convocar a CONTRATADA para assinatura nos termos da legislação pertinente e, conseqüentemente, emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos;

13.4.3 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes; Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;

13.4.4 Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração à CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como, o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;

13.4.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no Edital;

13.4.6 Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

13.4.7 Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

13.4.8 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

13.4.9 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

13.4.10 Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos/serviços, fixando prazo para sua correção.

13.4.11 Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.



13.4.12 Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste Edital.

13.4.13 A CONTRATANTE coloca-se no direito de logo após a realização do Pregão Presencial, proceder a contratação imediata total ou parcial do objeto licitado.

14. DO REAJUSTE

14.1 Os preços somente serão reajustados de comum acordo entre as partes, quando estes, porventura, sofrerem desequilíbrio financeiro comprovado através de notas fiscais e/ou demonstrativo contábil que a empresa deverá apresentar, e quando os reajustes forem previstos em lei.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Câmara Municipal de Vera - MT, para o exercício de 2017: **01.001.01.031.0001.2031.3.3.9.0.3.9.00.00.00** – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apresentação do relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue, atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito.

16.2 O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da Contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

16.3 O pagamento dos serviços de implantação, conversão, treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou



outro documento contábil, devidamente extraído pela Contratada, desde que entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.

16.4 Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/Faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

16.5 O pagamento da manutenção e locação de software será realizado desde que emitidas as respectivas ordens de serviço, bem como, a licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.

16.6 Caso a Câmara Municipal de Vera - MT não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

16.7 Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

16.8 Em nenhuma hipótese, haverá antecipação de pagamento.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Câmara Municipal de Vera - MT poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

- a.** ADVERTÊNCIA - sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- b.** MULTA POR ATRASO - a empresa Contratada ficará sujeita à multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a Contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido, o valor da multa será cobrado judicialmente;
- c.** MULTA POR DESCUMPRIMENTO - a empresa Contratada ficará sujeita à multa de 20% (vinte por cento) do valor total contratado, no caso de entrega de produtos impróprios ao consumo ou em descompasso com o exigido no Edital, sem prejuízo da aplicação da multa por atraso;
- d.** SUSPENSÃO - suspensão temporária de participar em Licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e.** DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.2 Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do Contrato, para imposição da penalidade pertinente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis,



contado da intimação do ato, oferecer recurso à Câmara Municipal de Vera - MT, devidamente fundamentado.

17.3 A sanção prevista na letra d, do subitem 17.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

17.4 A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela Contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O licitante vencedor, após homologação, será convocado para assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Câmara Municipal de Vera - MT ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax e/ou e-mail, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

18.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vera - MT.

18.3 Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante às penalidades legalmente cabíveis, a Câmara Municipal de Vera – MT poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

18.4 É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

18.5 Fica assegurado a Câmara Municipal de Vera – MT o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta Licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

18.6 As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Vera - MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7 As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

18.8 Conforme preceitua o § 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Ordem de Serviço em substituição ao Termo de Contrato.



18.9 A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% do valor inicial atualizado.

18.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Vera - MT.

18.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

18.12 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato.

18.13 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido pelo Pregoeiro no horário de expediente das 07:00h às 13:00h, na Sala de Licitações da Câmara Municipal de Vera - MT, situada a Rua Montevideo, 1824 neste Município, ou através do telefone 066 3583-1166.

18.14 Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei Nº 10.520/2002, pelo Decreto Federal nº 3.555/2000, bem como, e subsidiariamente, da Lei Nº 8.666/93.

São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
ANEXO II	MODELO DA PROPOSTA
ANEXO III	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
ANEXO IV	DECLARAÇÃO EMPREGADOR DE PESSOA JURÍDICA (DEC. FEDERAL 4.358/2002)
ANEXO V	MODELO DE PROCURAÇÃO
ANEXO VI	DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO
ANEXO VII	MINUTA DE CONTRATO
ANEXO VIII	DECLARAÇÃO, SOB AS PENA DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, DE QUE TERÁ A DISPONIBILIDADE, CASO



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA-MT

	VENHA A VENCER O CERTAME, REALIZARÁ A ENTREGA DOS ITENS NOS PRAZOS E/OU CONDIÇÕES PREVISTAS EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IX	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA LICITANTE
ANEXO X	DECLARAÇÃO QUE ATENTE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS
ANEXO XI	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O SISTEMA
ANEXO XII	COMPROVANTE DE VISITA TÉCNICA
ANEXO XIII	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO (DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS)
ANEXO XIV	DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS.

É competente o Foro da Comarca de Vera - -MT para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente Licitação.

O presente Edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Vera - MT, localizado na Rua Montevideo, 1824 - neste Município, ou no endereço eletrônico <http://www.camaravera.mt.gov.br/> na aba Central de Licitações.

Vera-MT, 06 de Março de 2017.

Silas Alcântara de Lima
Presidente da CPL



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1. JUSTIFICATIVA:

A Administração Pública Municipal passa por um momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. É preciso, além de implementar e modernizar a Gestão Administrativa e Financeira, de forma informatizada e integrada, possibilitar controle e gerenciamento sobre os gastos públicos, o que resultará em uma prestação de serviços a população com maior qualidade. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí, a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço e ainda oferecer a todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

A presente licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal. Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC do TCE-MT, atender a LC 131\2009 bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

2. OBJETO:

Contratação de Empresa Especializada em Conversão, Implantação, Treinamento, Fornecimento de Licenças de Uso (Locação) e Assistência Técnica em: Software de Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em Conformidade



com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE – MT, Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Software de Compras e Licitações, Software de Patrimônio Público, Software de Almoxarifado e Portal da Transparência, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

Doze meses a contar da Assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

4. ESTIMATIVA DE VALORES MÁXIMOS:

O valor máximo global estimado de Serviços de Locação, Manutenção, Migração, Parametrização, Instalação, Treinamento e Capacitação de Usuários:

R\$ 36.000,00 (Trinta seis mil reais).

- ✓ Os valores a serem pagos pela Locação e Manutenção dos softwares serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.
- ✓ Os valores a serem pagos pela Conversão, Implantação, Migração, Treinamento e demais serviços serão pagos de forma proporcional após a realização completa de cada software.

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE VERA, ESTADO DO MATO GROSSO:

Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library.

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:



d) Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

e) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de

f) Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

g) Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

Prazo para atendimento “in loco”, não superior a 72 (setenta e duas) horas.

h) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

i) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

- Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.

- Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.

- Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.

- Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.

- As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.



- As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
- As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
- As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
- Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
- Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO:

Todos os softwares e módulos deveram atender as exigências técnicas abaixo:

6.1 EXIGÊNCIAS GERAIS

- a) Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- b) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- c) Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- d) Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
- e) Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- f) Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;
- g) Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge,



código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

6.2 CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

6.2.1 As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, buscando a Câmara Municipal de Vera a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa.

- a) Os Softwares das Áreas: Contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio, protocolo e recursos humanos, devem ser implantados de forma Integrada, em única base de dados;
- b) Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores, funcionários, contribuintes e usuários;
- c) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- d) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- e) Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;
- f) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
- g) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
- h) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
 - Folha de Pagamento: gerando automaticamente os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
 - Provisões: gerando automaticamente as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
- i) Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:
 - Credores e objetos licitados;
 - Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
 - Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;

6.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS



6.3.1 Padronização: O sistema deve operar com um único Sistema de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Termo e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações, bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Câmara, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

Busca a Câmara com esta exigência:

1. Manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;
2. Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;
3. Facilitar o gerenciamento dos sistemas, ter uma visão única de todos os processos através da integração dos sistemas e por estarem em uma mesma plataforma, não exigindo da equipe de Tecnologia da Informação administrar, vários bancos de dados, várias plataformas e várias linguagens e fornecedores diferentes;
4. Através das integrações nativas, on-line e real-time garantir a tempestividade das informações em atendimento as exigência legais (Lei de Acesso a Informação, Transparência Pública, Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
5. Garantir as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações legais e melhoramentos evolutivos;

6.4 ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS - ESPECÍFICAS A CADA SOFTWARE:

6.4.1 SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA GERENCIAL, TESOUREARIA E ORÇAMENTO EM CONFORMIDADE COM A LEI 4.320/64, LRF E NORMATIVAS DO TCE-MT

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.



3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
12. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
13. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
14. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
15. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
16. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
17. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
18. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
19. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.
20. Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas aos responsáveis, personalizando as assinaturas conforme o período de responsabilidade, órgão vinculado mudando a pessoa que irá assinar o documento conforme estes critérios.



GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CADASTROS.

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.
16. Permitir o lançamento de metas previstas e alcançadas para objetivo do milênio.

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

17. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
18. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
19. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
20. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
21. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
22. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
23. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
24. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
25. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
26. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
27. Emissão do projeto de lei.
28. Emissão da lei.
29. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
30. Emissão consolidada de programas e ações.



31. Permitir a criação do cadastro de funcional-programática automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual.
32. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar várias fontes de recursos para a mesma dotação.
33. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável.
34. Possuir cadastro de metas e iniciativas, bem como permitir que o Plano Plurianual seja feito até o nível de programa permitindo que seja incluída a natureza de despesa;

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

35. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
36. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
37. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
38. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
39. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
40. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
41. Lançamento da evolução de patrimônio.
42. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
43. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
44. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
45. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
46. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
47. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
48. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
49. Exportação automática das informações para a LOA.
50. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
51. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
52. Emissão de relatório das renúncias de receitas.
53. Possuir rotina para acompanhamento das metas da LDO, permitindo o lançamento das metas físicas alcançadas em determinado período e apurando as metas financeiras com base na execução orçamentária.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

54. Lançamento da projeção da receita.
55. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
56. Cadastro de campo de atuação.



57. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
58. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
59. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
60. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
61. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
62. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
63. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
64. Relatório para conferência da receita.
65. Relatório para conferência da despesa.
66. Relatório para conferência da natureza da despesa.
67. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
68. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
69. Emissão de relatório com a projeção da receita.
70. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
71. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
72. Relação de despesas por projeto atividade.
73. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
74. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
75. Emissão de fundos federais transferidos.
76. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
77. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
78. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.
79. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa da LOA.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.



6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
15. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
16. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
17. Possuir recurso para contingenciamento de despesas onde a entidade poderá bloquear determinado valor do orçamento e também liberar quando julgar necessário, sendo que durante o período em que a dotação estiver bloqueada não será permitida a sua utilização.
18. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.
19. Possuir relatório que demonstre as projeções de receitas e despesas, bem como os saldos de dívidas não pagas orçamentárias e extra-orçamentárias, realizando comparativo entre os valores executados até o mês em questão e com base na projeção de receitas a serem arrecadadas de acordo com a programação financeira apurar os valores comprometidos e descomprometidos nos meses seguintes, permitindo que o gestor tenha uma visão clara da situação fiscal futura demonstrando os valores que deverá reservar e utilizar mensalmente para que não tenha débitos ao final do exercício. No mesmo relatório deverão ser demonstradas as despesas fixas (água, luz, telefone, etc.) com os valores projetados para os meses seguintes considerando os últimos doze meses ou apenas o exercício em questão e também identificar os casos em que existir possibilidade de que o saldo orçamentário seja insuficiente para as despesas fixas.



DESPESA

20. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
21. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
 - i. Atalho para lançamento de contratos.
 - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
 - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
 - m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
 - n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
 - o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
 - q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
 - r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
 - s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
 - t. Possuir campo para informar se o empenho é referente a provisão (férias, décimo terceiro, encargos) e para estes valores o lançamento contábil deverá movimentar as contas de provisão em contrapartida com o passivo circulante decorrente da natureza de despesa.
 - u. Permitir informar no empenho se o mesmo se refere a execução antecipada de convênio.



- v. Permitir que, no empenho seja informado se a despesa de encargos sociais se refere a RGPS ou RPPS para os casos em que não existem naturezas de despesas específicas.
 - w. Possuir na tela de empenho, consulta de todos os empenhos feitos para determinado credor.
 - x. Na tela de empenho possuir consulta com os seguintes filtros: Credor, dotação, obra, pre-empenho, convênios, licitações, fontes de recursos, dotações, programa, função, sub-função e período com opção para exibir os na tela e impressão.
 - y. Possuir, na tela de empenho, opção para informar se a despesa se refere a contrapartida de convênios.
 - z. Possuir informação na tela de empenho se o mesmo é complemento de outro e campo para informar o empenho que está sendo complementado.
 - aa. Possuir consulta dos lançamentos contábeis ocorridos para o empenho.
 - bb. Permitir vincular a subvenção social no caso de transferências para instituições.
22. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
23. Possuir controle para despesas em liquidação:
- a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar.
 - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar.
24. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo Tribunal de contas quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - h. Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor.
 - i. Possuir, atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente.



- j. Permitir que, na tela de liquidação, para empenhos de obras públicas seja possível informar a medição que está sendo liquidada de forma integrada com o acompanhamento de obras.
25. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
 - g. Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor.
 - h. Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.
26. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
27. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
28. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
29. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
30. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
31. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
32. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
33. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
34. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
35. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
36. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.



37. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
38. Emissão da despesa por função de governo.
39. Emissão da despesa por dotação.
40. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
41. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
42. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
43. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
44. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
45. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
46. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

47. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
48. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
49. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
50. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
51. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
52. Possuir, na nota extra-orçamentária, opção para criar a mesma para determinada fonte de recursos de modo que as consignações a serem vinculadas a nota extra sejam somente aquelas oriundas de empenhos de fonte igual.



RESTOS A PAGAR

53. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
54. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
55. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
56. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
57. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
58. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
59. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
60. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
61. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
62. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
63. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
64. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
65. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
66. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
67. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

68. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta.
 - b. Descrição da conta.
 - c. Código do banco.
 - d. Número da agência.
 - e. Número da conta.
 - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
69. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
70. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.



71. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
72. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
73. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
74. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
75. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
76. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, Ted, doc., avisos, etc.).
77. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
78. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

79. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
80. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
81. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
82. Rotina para anulação de interferências financeiras.
83. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
84. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

85. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
86. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
87. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
88. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
89. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
90. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.



91. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a. Provisões para benefícios concedidos.
 - b. Provisões para benefícios a conceder.
 - c. Provisões amortizadas.
 - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
92. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
93. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

OBRAS PÚBLICAS

94. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
95. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
96. Permitir o vínculo da obra com contratos.
97. Permitir o vínculo da obra com convênios.
98. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
99. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

100. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
101. Geração de MANAD.
102. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
103. Geração arquivos para importação do SIOPE.



OUTROS RELATÓRIOS

104. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
105. Relação de previsões de pagamentos.
106. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
107. Emissão de balancete por fonte de recurso.
108. Emissão de relação de empenhos por credor.
109. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
110. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
111. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
112. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
113. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
114. Balancete orçamentário.
115. Balancete financeiro.
116. Relação de empenhos a serem pagos.
117. Relação de empenhos emitidos.
118. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

119. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
120. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
121. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
122. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
123. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
124. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
125. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
126. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
127. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
128. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
129. Anexo 13 – Balanço financeiro.
130. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
131. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.



132. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.

133. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

13. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
14. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
15. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
16. Anexo 04 – Operações de crédito.
17. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
18. Anexo 06 – Restos a pagar.
19. Anexo 07 – Limites.

RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

20. Balanço orçamentário.
21. Compras.
22. Contratos e seus aditivos.
23. Demonstrativo da receita e despesa.
24. Execução de orçamentos.
25. Orçamentos anuais.



6.4.2 SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
7. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.



11. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento DOC. ou .TXT.
15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
18. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
30. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.



31. Cadastro de horários.
32. Cadastro de bancos.
33. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

34. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
35. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
36. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
37. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
38. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
39. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
40. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
41. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
42. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
43. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
44. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
45. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.
46. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.



CÁLCULOS

- 47.** Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
- 48.** Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
- 49.** Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
- 50.** Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
- 51.** Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
- 52.** Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
- 53.** Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
- 54.** Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
- 55.** Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
- 56.** Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
- 57.** Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
- 58.** Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.



RELATÓRIOS

59. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
60. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
61. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
62. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
63. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
64. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
65. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
67. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
68. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
69. Relação de funcionários com salário família.
70. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
71. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
72. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
73. Emissão do comprovante de rendimentos.



74. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
75. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
76. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
77. Emissão de Holerite em portal, na WEB;
78. Emissão de Cédula C.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

79. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
80. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
81. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
84. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
85. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
91. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
92. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
93. Relação para conferência da DIRF.
94. Relação para conferência da RAIS.
95. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
96. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

6.4.3 SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. O Software de gerenciamento das compras deverá disponibilizar cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código;
2. Disponibilizar cadastro de Itens com os seguintes dados – descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado;



3. Disponibilizar cadastro de Bens com os seguintes dados – descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub- elemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem;
4. Disponibilizar cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Titulo de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual;
5. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos Itens, Serviços e Bens;
6. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços;
7. Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
8. O software de compras deverá movimentações possibilitando o lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário do setor;
9. Permitir o lançamento do pedido de compras unificando várias solicitações sem a necessidade de redigitar os itens novamente, podendo os mesmos ser de departamentos diferentes;
10. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de departamentos diferentes;
11. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade;
12. Disponibilizar opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de Licitação;
13. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade;
14. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho;
15. Possibilitar no Pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e sub-elemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados;



16. Realizar o balizamento de preços (valor estimado) através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada;
17. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido;
18. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação;
19. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados;
20. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade;
21. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo Pré-empenho.
22. O software deverá gerar relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado. Este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item;
23. Emitir relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório;
24. Emitir relação das despesas contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total; o relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por pedido, por requisição, por fornecedor e por item.
25. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição, também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período;
26. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição, o layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.
27. O Software de gerenciamento de Licitações deverá disponibilizar cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
28. Disponibilizar cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos Itens, Serviços e Bens.
Disponibilizar cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade,



Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual.

29. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

30. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.

31. Cadastro de Itens com os seguintes dados – descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, Valor do ultimo custo e valor do custo médio ponderado.

32. Cadastro de comissões com os seguintes dados – Nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.

33. Cadastros de Leis, decretos e portarias.

34. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei Federal n. 8.666/93.

35. Cadastro das Licitações nas modalidades: Carta-convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso, Dispensa, Inexigibilidade, Leilão e Pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei Federal n. 8.666/1993 e atualizações e Lei 10.520/2002;

36. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: (Menor Preço; Melhor Técnica; Menor Lance ou Oferta; Maior Desconto; Maior Valor) e também se será (por Item ou global).

37. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto” identificado se a mesma utiliza “Catálogo de Preços”.

38. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.

39. Possuir cadastros de participantes da licitação identificando em que data e hora houve a retirada do edital, e qual foi o representante que retirou o mesmo.

40. Possuir Cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.

41. Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.

42. Cadastro de Bens com os seguintes dados – descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a



contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

43. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.

44. Possuir rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.

45. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.

46. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.

47. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.

48. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços podendo ser definido em (Mês, Dia ou Ano).

49. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, e licitações.

50. Ao realizar as movimentações das licitações dentro do software o mesmo deve possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.

51. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:

- a) Anulada;
- b) Cancelada;
- c) Deserta;
- d) Fracassada;
- e) Frustrada;
- f) Revogada.

52. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.

53. No procedimento de Credenciamento deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em Grupos e Subgrupos.

54. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

55. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e Valor Total, este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.

56. Realizar tratamento diferenciado para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) com controle do exercício do direito de preferência em



conformidade com a Lei Complementar 123/2006 no momento da apuração da licitação.

57. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato Texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

58. No lançamento da proposta poder informar a marca do produto oferecido.

59. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.

60. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.

61. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

62. Possibilitar o Pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e sub-elemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

63. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações – Recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, Publicações do contrato, dotações utilizadas, vinculados, Licitações vinculadas ao contrato.

64. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.

65. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.

66. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.

67. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditado tanto quantidade como valor.

68. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias (Carta-convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso, Dispensa, Inexigibilidade, Leilão e Pregão).

69. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.

70. Disponibilizar atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.

71. O software de gerenciamento das licitações deve disponibilizar a emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.

72. Disponibilizar a emissão do termo de homologação do processo licitatório.



- 73.** Emitir relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma Sintética ou Analítica e quebra por lote.
- 74.** Emitir parecer Jurídico pelo Software para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
- 75.** Emitir parecer contábil.
- 76.** Emitir de parecer financeiro.
- 77.** Emitir parecer técnico.
- 78.** O Software deverá realizar a emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
- 79.** Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
- 80.** Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
- 81.** Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
- 82.** Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
- 83.** Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
- 84.** Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
- 85.** Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data vencimento, por data de assinatura.
- 86.** Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma Sintética ou Analítica.
- 87.** Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios devera possuir as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
- 88.** Emissão de demonstrativo do processo licitatório quebrando por lote com as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.



- 89.** Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: Modalidade Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma Sintética ou Analítica.
- 90.** Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
- 91.** Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: numero e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, numero e ano do processo licitatório.
- 92.** Possuir rotina para lançamentos e cancelamentos de sanções a fornecedores, com identificação das respectivas punições, tais como: impedimento de licitar, multa, advertência, etc.);
- 93.** Possuir recursos para controle de licitações do tipo “Carona”, sendo possível cadastrar um processo licitatório indicando os dados da licitação de outra entidade, com a respectiva movimentação.

6.4.5 SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

CADASTROS

- 1.** Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- 2.** Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
- 3.** Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
- 4.** Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
- 5.** Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
- 6.** No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição,



- origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
 8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
 9. No cadastro de bens permitir lançamento de medidas do mesmo;
 10. No cadastro de bens permitir informações do registro em cartório;
 11. No cadastro de bens permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos;
 12. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente;
 13. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição;
 14. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e em caso positivo deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação;
 15. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis;
 16. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
 17. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

MOVIMENTAÇÕES

18. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
19. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
20. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.



21. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
22. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
23. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
24. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
25. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
26. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
27. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

28. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
29. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
30. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
31. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
32. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor,



- estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
33. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
 34. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
 35. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
 36. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
 37. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
 38. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

6.4.6 SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.



MOVIMENTAÇÕES

6. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
7. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
8. Lançamento do pedido de compras, unificando varias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
9. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
10. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
11. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
12. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
13. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
14. Consulta rápida em tela do estoque.
15. Registro de solicitações internas, onde o usuário poderá solicitar itens do almoxarifado, pelo sistema, podendo ser deferidas ou indeferidas e esta por meio desta solicitação sendo possível a saída automaticamente;

RELATÓRIOS

16. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
17. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
18. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
19. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
20. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
21. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
22. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.



23. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
24. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
25. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
26. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
27. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

6.4.7 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
2. Disponibilizar consultas online das informações do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
3. Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.
4. Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações ao Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.
5. Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
6. Disponibilizar componente de acesso específico denominado **NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a.Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;
 - b.Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
 - c.Íntegra da LC nº 101/2000;
 - d.Íntegra da LC nº 131/2009;
 - e.Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;



f.Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.

7. Disponibilizar componente de acesso denominado NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens dentro deste escopo especificado.

8. Disponibilizar componente de acesso específico denominado ESTRUTURA ORGANIZACIONAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:

a.Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma.

b.Informações e registros da competência: com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços.

c.Base jurídica da estrutura institucional

d.Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.).

e.Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.

9. Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.

10. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/seqüência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.

11. Disponibilizar componente de acesso AÇÕES E PROGRAMAS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:

a.Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.

12. Disponibilizar componente de acesso ORÇAMENTO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:

a.Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.

13. Disponibilizar componente de acesso Relatório LRF como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:

a.Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.

14. Disponibilizar consultas online de despesas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao



conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.

15. Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.

16. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor

17. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor

18. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: conta, valor, valor pago e saldo

19. Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor

20. Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.

21. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

22. Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento

23. Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.

24. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.

25. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período,



com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.

26. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.

27. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.

28. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.

29. Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta fundo e período, fornecendo dados tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.

30. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.

31. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.

32. Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.

33. Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:

a. Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.

34. Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:

a. Estatuto do servidor ou legislação equivalente.

b. Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.

c. Lotacionograma Detalhado por Órgão:

d. Relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;



35. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
36. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
37. Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
38. Disponibilizar consultas de servidores cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
39. Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
40. Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
41. Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.
42. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
43. Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável.
 - b. Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração.
 - c. Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos.
 - d. Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação



- e. Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica.
 - f. Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
 - g. Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.
44. Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.
45. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.
46. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAM, detalhes e lotação.
47. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
- a. Membros.
 - b. Composição da Mesa Diretora.
 - c. Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
 - d. Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).
 - e. Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.
 - f. Fluxograma da Tramitação dos projetos.
 - g. Projetos por parlamentar.
 - h. Atos da Mesa.
 - i. Atos da presidência.
 - j. Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
 - k. Legislação atualizada e consolidada.
48. Disponibilizar o componente de acesso LINK DO DIÁRIO OFICIAL
49. Disponibilizar o componente denominado FALE CONOSCO que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
50. Disponibilizar o componente denominado CONSULTA DE CONTATO POR PROTOCOLO que contemple dados tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.
51. Disponibilizar o componente denominado ESTATÍSTICA DE CONTATO que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação
52. Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
53. Disponibilizar o componente denominado GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência



7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços serão executados na Câmara Municipal de Vera – MT.

7.2 DA MIGRAÇÃO

7.2.1 Os prazos pré-estipulados são:

Primeira Etapa: Análise do Banco de Dados – na sede da Empresa: 1 (um) dia;

Segunda Etapa: Migração do Banco de Dados – na Câmara/sede da Empresa: 2 (dois) dias;

Terceira Etapa: Conferência, Ajustes e Migração Definitiva – na Câmara: 2 (dois) dias;

Prazo máximo de conversão, a contar da Data de Assinatura do Contrato: 05 (cinco) dias, incluindo todas as etapas citadas acima;

7.3 DA IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

7.3.1 A Empresa Vencedora do certame terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de Implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração (**item 7.2**).

7.4 DOS TREINAMENTOS

7.4.1 Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas a capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

- a)** O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Câmara municipal e concomitante a instalação dos softwares.
- b)** O treinamento deverá ocorrer “in loco”, após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
- c)** No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.



- d) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.
- e) O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias mínimas solicitadas (conforme item 7.3.1), será de 05 (cinco) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato;

7.4.2 Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

- a) Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a CONTRATADA para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Câmara, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

Vera-MT, 06 de Março de 2017.

Autorizo a abertura de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços em questão.

Carlos Renato Marzola de Andrade
PRESIDENTE



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº001/2017

MODELO DA PROPOSTA

A empresa (**nome da empresa**), CNPJ nº (número do CNPJ), estabelecida na (endereço da empresa), vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão nº001/2017, que tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em Conversão, Implantação, Treinamento, Fornecimento de Licenças de Uso (Locação) e Assistência Técnica em: Software de Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em Conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE – MT, Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Software de Compras e Licitações, Software de Patrimônio Público, Software de Almoxarifado e Portal da Transparência, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos, para atender a Câmara Municipal de Vera - MT.

1. LICENCIAMENTO DE SOFWARES E MANUTENÇÃO OPERACIONAL:

Item	Discriminação dos Softwares	Modelo/Marca	Und	Qtde	Valor un.	Valor total
1	Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em Conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE/MT		Mês	12		
2	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		Mês	12		
3	Compras e Licitações		Mês	12		
4	Patrimônio Público		Mês	12		
5	Almoxarifado		Mês	12		
6	Portal da Transparência		Mês	12		
Valor Total R\$						

2. IMPLANTAÇÃO:

Item	Discriminação dos Serviços (Instalação e Treinamento)	Modelo/Marca	Und	Qtde	Valor un.	Valor total
1	Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em Conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE/MT		Serv	01		
2	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		Serv	01		



3	Compras e Licitações		Serv	01		
4	Patrimônio Público		Serv	01		
5	Almoxarifado		Serv	01		
6	Portal da Transparência		Serv	01		
Valor Total R\$						

3. SERVIÇOS:

Item	Discriminação dos Serviços		Und	Qtde	Valor un.	Valor total
1	Horas Técnicas a contratar		Hora	100		

R\$ (.....) Valor Global da proposta. (.....reais).

Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços de acordo com o que for estabelecido no ato convocatório.

O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc..), a não indicação das informações acima significa que o preço já os inclui.

A Proposta deverá conter ainda:

I – prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

II – Forma de pagamento será até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal, condicionado à prova da efetiva prestação dos serviços ora contratados.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE
HABILITAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

A **(nome da empresa)**, CNPJ n° (número do CNPJ), sediada na (endereço da empresa), **DECLARA**, sob as penas da Lei, que está em situação REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no **PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017** da Câmara Municipal de Vera- MT.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

A **(nome da empresa)**, CNPJ nº (número do CNPJ), sediada na (endereço da empresa), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a). (nome do representante legal), portador da Carteira de Identidade nº (número do RG) e do CPF nº (número do CPF), **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017

PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a empresa (**nome da empresa**), sediada na (endereço da empresa), inscrita no CNPJ sob o n° (número do CNPJ), outorga poderes a (nome do outorgado), portador do documento de identidade n° (número do RG), inscrito no CPF/MF sob o n° (número do CPF), para representá-la no **PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017** da Câmara Municipal de Vera - MT, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

(DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO)

DECLARAÇÃO

O signatário da presente, em nome da proponente (**nome da empresa**), declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial Nº 001/2017; em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº001/2017

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO
DE SOFTWARES, QUE ENTRE SI
CELEBRAM A **CÂMARA MUNICIPAL DE
VERA - MT** E A EMPRESA

_____.

Por este instrumento de **Contrato Administrativo de Prestação de Serviços**, que fazem as partes, de um lado, como **CONTRATANTE**, a **CÂMARA MUNICIPAL DE VERA - MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.179.556/001-97, com sede na Rua Montevideo, n.º 1824, Bairro Centro, CEP 78.880-000, na cidade de Vera - MT, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. Carlos Renato Marzola de Andrade, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n.º 2079044-9 SSP/MT e do CPF/MF n.º 130.199.098-13, residente e domiciliado na Av. Padre Antonio, n.º 2029, Vera- MT; e de outro lado, como **CONTRATADA**, a empresa _____, com CNPJ/MF n.º _____, com sede na Av. _____, n.º _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu representante _____, _____, residente na cidade de _____/____; tem entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada em Conversão, Implantação, Treinamento, Fornecimento de Licenças de Uso (Locação) e Assistência Técnica em: Software de Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em Conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE – MT, Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Software de Compras e Licitações, Software de Patrimônio Público, Software de Almoxarifado, Software de Protocolo e Processos, Software de Frotas, Software para Portal da Transparência e Provimento de Data Center, conforme especificações e condições constantes no



edital e seus anexos, para atendimento a Câmara Municipal de Vera - MT, conforme planilhas abaixo e proposta do Pregão Presencial nº 001/2017.

1.2. Fica a CONTRATANTE ciente que os programas, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ (..... reais), subdividindo-se em:

R\$ valores pertinentes aos serviços de implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento de usuários;

R\$ valores pertinentes a licença de uso e manutenção operacional

R\$ valores pertinentes a horas técnicas a contratar;

2.2. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

a) Implantação: pagamento com vencimento em até 15 (quinze) dias consecutivos a instalação dos softwares.

b) Licença de uso e manutenção operacional e provimento de data center: pagamento em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira parcela no 30º (trigésimo) dia da instalação dos softwares e as demais sucessivamente sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias.

2.3. Os pagamentos só serão efetuados mediante apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pela administração.

2.4. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

2.5. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

2.6. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.



2.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A presente contratação se dá em regime de prestação de serviços sem vínculo empregatício, por regime de preço global.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. Os Serviços contratados deverão ser executados pelo período de ____ meses, com início dos trabalhos a partir da assinatura do contrato.

4.2. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços de conversão, migração, implantação e customização de banco de dados e treinamento de usuários, em até ____ dias úteis após a assinatura do contrato, com prazo máximo de ____ dias para conclusão dos trabalhos.

4.3. Os serviços do objeto serão instalados no prédio da Câmara Municipal e respectivos departamentos.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato terá vigência a partir do dia de sua assinatura até o dia 31 de Dezembro de 2017, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinente às licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 §1º da Lei Federal nº8. 666/93, mediante prévia justificativa.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. O Contrato poderá ser alterado e revistos seus preços de acordo com o estabelecido no Artigo 65 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes deste instrumento correrão por conta da classificação e dotações orçamentárias abaixo especificadas, e consignadas no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:



DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01.001.01.031.0001.2031.33.90.39.00.00

SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município, e ainda:

- a) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no presente contrato.
- c) implantar versões atualizadas dos programas, corrigir erros, defeitos ou falhas que os softwares possam apresentar;
- d) colocar seus consultores técnicos internos e externos a disposição da CONTRATANTE, quando necessário, para prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- e) manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém a fiscalização da Câmara exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;
- f) prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
- g) prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.
- h) oferecer suporte de Helpdesk, através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
- i) disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- j) havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado



tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;

k) responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àquelas referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados;

l) responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causarem aos terceiros em virtude da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores;

m) responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos a que vier causar a CONTRATANTE;

n) assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;

o) disponibilizar estrutura de data center com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks e fonte alternativa de energia) próprio ou contratado, na qual efetuar-se-á a manutenção de informações da Câmara de Vera-MT. O funcionamento do data center deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional. Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso. A plataforma de hardware do data center da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto.

p) efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas nos softwares, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que a implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

q) permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, auditoria dos órgãos responsáveis, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

r) guardar absoluto sigilo sob todas as informações recebidas da CONTRATANTE, tal qual como daquelas por si levantadas aos quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do contrato.



- s) responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato, ainda que ocorridos em dependências da Câmara.
- t) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- u) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;
- v) Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.
- w) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato;

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. O CONTRATANTE se responsabilizará em:

- a) oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto contratado.
- b) efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados neste contrato.
- c) designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.
- d) notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- e) fiscalizar livremente a execução, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.
- f) oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da Contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- g) possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos softwares.
- h) manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.
- i) acompanhar a entrega, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste contrato.

9.2 A CONTRATANTE compromete-se a usar os softwares somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e durante a vigência do mesmo.

9.3 Obriga-se a CONTRATANTE a não entregar os softwares nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em



garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, os softwares objetos do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:

10.1. Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

10.2. A contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REVISÃO DE PREÇOS

11.1. Os preços praticados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

11.2. À CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com conseqüências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

11.3. Os preços praticados poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.4. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens contratados, cabendo a CONTRATANTE negociar junto aos fornecedores.



11.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à CONTRATADA comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

11.6. No caso da CONTRATADA ser revendedor ou representante comercial deverá demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

11.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o CONTRATANTE adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

11.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada serão mantidos durante toda a vigência do contrato. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste contrato.

11.9. Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, a Câmara solicitará a contratada, mediante correspondência, redução do preço contratado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

11.10. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

11.11. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do contrato que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

11.12. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

11.13. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES E MULTAS CONTRATUAIS

12.1. Fica atribuída a CONTRATADA em caso de não cumprimento com as suas obrigações assumidas ou preceitos legais através do presente instrumento as seguintes penalidades:

- a) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;
- b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;
- c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

12.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial da entrega dos serviços, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

- a) Advertência por escrito;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Câmara;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

12.3. Se a CONTRATADA não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Câmara Municipal de Vera - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Câmara;

12.4. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a CONTRATADA da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Câmara.

12.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.



12.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

12.7. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.2. letras “c” e “d”, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. Pelo regime Jurídico dos Contratos Administrativos, instituído no Art. 58, Inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e seus complementos, ficam conferidos à CONTRATANTE prerrogativas para a rescisão unilateral do presente instrumento, independente de Notificação ou Interpelação Judicial, pelos seguintes motivos:

- a)- no caso de dolo, simulação ou fraude na entrega dos serviços;
- b)- inobservância das normas, leis e diretrizes que regem a presente contratação;
- c)- o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
- d)- o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
- e)- a lentidão de seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega dos serviços nos prazos estipulados;
- f)- razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas
- g)- a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que impeça a execução do presente contrato;
- h)- por iniciativa das partes, mediante notificação por escrito, com prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias, desde que todos os compromissos assumidos estejam cumpridos até tal data.

13.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, previstos no Art. 77, da Lei Federal 8.666/93, e assume integral responsabilidade por todos os prejuízos que a rescisão por sua culpa acarretar além do pagamento da multa contratual estabelecida neste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A CONTRATANTE exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal do Contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio



os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e “atesto” dos serviços e o encaminhamento do(s) recibo(s) para pagamento na forma estabelecida neste contrato.

14.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

14.3. Fica designado através da Portaria nº ___/___, o servidor abaixo para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe.

NOME	MATRÍCULA
Odilon Inácio Antonio	003

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO PROCESSO

15.1. O presente contrato é decorrente do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 001/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

16.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresse consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Este contrato obedecerá às determinações da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8883/94 e demais disposições aplicáveis quando couber.

17.2. A CONTRATADA declara não ter nenhum impedimento legal para exercer suas atividades comerciais, se responsabilizando integralmente por esta informação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS CERTIDÕES

18.1 - Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei conforme abaixo:

CERTIDÃO	DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE	Nº DA CERTIDÃO
FGTS			
INSS			



CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de Vera - MT, por mais privilegiado que outro possa ser.

19.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em 03 (três) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de 02 (duas) testemunhas.

Local e data.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Testemunha
CPF

Testemunha
CPF



ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

À
Câmara Municipal de Vera- MT.
Comissão Permanente de Licitação/CPL

DECLARAÇÃO

(nome da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº (número do CNPJ) e inscrição estadual nº (número da IE), estabelecida na (endereço da empresa), através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação, **DECLARA**, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº001/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

À
Câmara Municipal de Vera- MT.
Comissão Permanente de Licitação/CPL

DECLARAÇÃO

A Signatária (**nome da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº (número do CNPJ), estabelecida na (endereço da empresa), através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO **(Confeccionar em papel timbrado da empresa)**

À
Câmara Municipal de Vera- MT.
Comissão Permanente de Licitação/CPL

DECLARAÇÃO

A Signatária (**nome da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº (número do CNPJ), estabelecida na (endereço da empresa), através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade.

Que possui experiência no processo de integração das informações de todos os módulos dos sistemas ora licitados.

Que todos os Módulos, com exceção dos serviços web, são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, plataforma do ambiente MICROSOFT Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados. Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagens diferentes entre seus módulos, com exceção dos serviços web. Busca o município manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA-MT

Implantaré o objeto licitado em até 10 (dez) dias.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº001/2017

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

A **(nome da empresa)**, inscrita no CNPJ sob o Nº (número do CNPJ), em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017, **DECLARA**:

- a) que o sistema oferecido foi desenvolvido pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;
- b) que o sistema oferecido é de propriedade da empresa proponente;
- c) que tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação;
- d) que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;
- e) que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO XII

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº001/2017

COMPROVANTE DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os fins de participação no processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017** que a empresa: (nome da empresa) através de seu representante o Sr. (nome do representante), portador do RG nº (número do RG) e do CPF nº (número do CPF), visitou as instalações da Câmara Municipal de Vera - MT, conhecendo seu ambiente de instalações onde deverá realizar o serviço objeto do certame. Não cabendo alegação de desconhecimento do ambiente, equipamento banco de dados e solução a ser apresentada em conformidade com o Edital.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Local e data.

**ASSINATURA RESPONSÁVEL DA
ENTIDADE
(Cargo)**



ANEXO XIII

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

REF.:

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2017

Com base nas informações constantes no item **4.6.3** do Processo Licitatório em referência, cujo objeto é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, e em cumprimento aos termos da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores, acolho o relatório de homologação elaborado por ocasião da demonstração dos sistemas e HOMOLOGO os requisitos funcionais dos sistemas como totalmente atendidos, em favor da empresa **(nome da empresa)**, inscrita no CNPJ sob o Nº (número do CNPJ) no supracitado certame.

Local e data.

Comissão Permanente de Licitação/Técnico do Município
CPF nº
CARGO



ANEXO XIV

PREGÃO PRESENCIAL Nº001/2017

DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS DA MESMA NATUREZA OBJETO DESTES PREGÃO

À

Câmara Municipal de (Nome do órgão)

Comissão Permanente de Licitação/CPL

A **(nome da empresa)**, sediada na (endereço da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº (número do CNPJ), por intermédio de seu representante legal, **DECLARA** que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderá solicitar visita (s) técnica(s) ao (s) cliente(s) apresentados por cada licitante, nos atestados de capacidade técnica, nos casos em que a mesma julgar necessário, para conhecer as instalações, os sistemas, o ambiente tecnológico e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste edital, bem como da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Da: Comissão Permanente de Licitação