

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2016**

Data/Horário:	Dia 23/05/2016 às 13:00h
Local:	Câmara Municipal de Sinop/MT – Avenida das Figueiras nº 1.835, Centro – Sinop-MT.
Endereço para retirada do Edital:	O Edital poderá ser retirado no site www.sinop.mt.leg.br , opção “Licitações”, bem como estará disponível no Departamento de Licitações da Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso, localizada na Avenida das Figueiras, 1.835, Centro, desde a data da publicação, nos seguintes horários: das 12:00h às 18:00h . Os esclarecimentos de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados à presente licitação serão divulgados mediante publicação de notas nas páginas acima citadas, ficando as empresas interessadas obrigadas a acessá-las para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.
Recebimento do Credenciamento, envelope de Propostas e envelope de Habilitação:	Data: 23/05/2016, Horário: das 13h00 às 13h15min
Abertura dos envelopes:	Data: 23/05/2016, Horário: 13h30min

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2016

1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso, por meio de seu Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº. 003/2016, com endereço à Av. das Figueiras nº 1.835, Centro Sinop - MT, CEP 78.550-148, CNPJ/MF 00.814.574/0001-01, isento de inscrição estadual, torna público a abertura do Processo Licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do Tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, às **13:30h** do dia 23 de maio de 2016, para **“Contratação de empresa especializada para Aquisição de Licenças de uso, manutenção e consultoria técnica nos seguintes softwares: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Protocolo, Almoxarifado, Controle de Frotas e Portal da Transparência, para atender a Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT”**, conforme descrito no **Anexo I** – Termo de Referência, deste Edital.

1.2. O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica a modalidade Pregão, sob a égide da Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Federal nº 3.555/00 e, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.3. O horário de credenciamento dar-se-á das **13:00h às 13:15h** do dia 23 de maio de 2016.

1.4. A entrega da proposta leva a participante a aceitar e acatar as normas contidas no presente Edital.

1.5. Toda legislação mencionada encontra-se à disposição na Sala da Comissão de Licitações para consulta de quaisquer interessados.

1.6. Local do Pregão: Câmara Municipal de Sinop-MT, sito à Avenida das Figueiras, 1.835 – Centro, Sinop-MT.

2. ÓRGÃO REQUISITANTE

2.1 Câmara Municipal de Sinop-MT – Divisão de Compras.

3. OBJETO

3.1 Constitui objeto do presente edital a **“Contratação de empresa especializada para Aquisição de Licenças de uso, manutenção e consultoria técnica nos seguintes softwares: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Protocolo, Almoxarifado, Controle de Frotas e Portal da Transparência, para atender a Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT”**, conforme especificações constantes no **Anexo I**, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. A sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

4.2. Poderão participar deste Pregão, as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos às condições de habilitação estabelecidas no Título IX deste instrumento convocatório.

4.3. Participarão da Sessão Pública do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

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

4.4.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Sinop/MT, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com Câmara Municipal de Sinop/MT, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

4.4.2. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição em consórcio;

4.4.3. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

4.4.4. Com falência ou concordata declarada por sentença judicial, em liquidação judicial ou extrajudicial;

4.4.5. Que tenha funcionário ou membro da Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT, Estado de Mato Grosso, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico;

4.4.6. Presente quaisquer dos impedimentos estabelecidos no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.

4.5. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4.6. Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente pregão deverão trazer, juntamente com a documentação original, as fotocópias da mesma. Caso estas não estejam autenticadas, a mesma poderá ser feita pelo pregoeiro, mediante comparação com as originais.

4.7. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.

5. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO EDITAL

5.1. As empresas interessadas em participar do certame licitatório em epígrafe, deverão estar atentas às informações que o Pregoeiro poderá colocar nos sites www.sinop.mt.leg.br a qualquer momento, em virtude de esclarecimentos, erratas ou outras informações relevantes acerca do processo licitatório em curso.

6. CREDENCIAMENTO

6.1. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Se proprietário, sócio ou assemelhado da empresa: estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Se empresa individual: o registro comercial, devidamente registrado. Os documentos deverão ser apresentados **com firma reconhecida**;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga, **com firma reconhecida**, ou;

c) Documento equivalente (**Termo de Credenciamento – Modelo/Anexo III**) da **licitante**, com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, **com firma reconhecida**.

6.1.1. Observações:

a) Se o reconhecimento de firma estiver em nome da pessoa física, o instrumento deve estar acompanhado do ato constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social), que comprove a legitimidade do outorgante;

b) Se o reconhecimento de firma estiver em nome da pessoa jurídica (empresa licitante), fica dispensada a apresentação do ato constitutivo, vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário.

6.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

6.3. A ausência do representante em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa do Pregoeiro. A falta ou incorreção dos documentos mencionados para o credenciamento não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na

apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

6.4. A licitante que não apresentar o documento de credenciamento ficará impedida de manifestar-se durante a sessão, mas se a sua proposta escrita estiver em conformidade com as condições estabelecidas neste edital, ela será recebida.

6.5. No momento do seu credenciamento, a Licitante deverá apresentar **declaração** dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos da habilitação, conforme modelo **Anexo V** deste Edital.

6.6. Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de declaração de que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, (**Anexo IV**) acompanhada da certidão simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa n.º 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou declaração de enquadramento validada pela Junta Comercial.

6.7. A apresentação da certidão/declaração referida no item anterior deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.8. A certidão/declaração deverá ter sido emitida nos 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “Proposta” e “Documentação”, sob pena de não aceitabilidade.

6.8.1. Observação: A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

6.9. Apresentar declaração atestando que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista. (**Anexo VI**).

6.10. Das Situações Especiais no Ato do Credenciamento:

6.10.1. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social, etc.), assim como a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou quaisquer outros documentos referentes à fase de credenciamento que, por equívoco, estejam dentro do envelope de “Habilitação”, poderão ser retirados do respectivo envelope, pelo próprio representante, que procederá o novo lacre do mesmo.

6.10.2. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da licitante tirar as cópias de documentos necessários, porventura colocados no envelope de habilitação.

6.10.3. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá conferir os documentos referentes ao credenciamento antes da abertura da sessão e lançar o respectivo carimbo de “confere com o original”.

6.10.4. Não precisam de termo de credenciamento e/ou de procuração: o sócio-gerente, o administrador eleito, o proprietário ou assemelhado, devendo estes apresentar os documentos previstos na alínea “a” do item “6.1” – “6” deste Edital.

6.10.5. Os documentos que credenciam o representante **deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02.**

6.10.6. Serão admitidos envelopes enviados por **remessa postal**, desde que devidamente identificados dentro das normas estipuladas no presente Edital, lembrando que a ausência de representante implica a decadência dos direitos às etapas de lances, negociação e recursos.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário determinados no preâmbulo deste edital.

7.2. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro e, após o recebimento do Credenciamento, o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(ão):

- a) Os envelopes contendo a(s) Proposta(s) de Preços;
- b) O envelope contendo os Documentos de Habilitação. Enquanto durar a fase de credenciamento, junto ao sistema, será permitida a inclusão de novos licitantes. A partir do momento que o Pregoeiro declarar encerrada a fase de credenciamento, não serão mais admitidos novos licitantes.

ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2016

LICITANTE: _____

CNPJ/MF: _____

OBJETO: “Contratação de empresa especializada para Aquisição de Licenças de uso, manutenção e consultoria técnica nos seguintes softwares: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Protocolo, Almoxarifado, Controle de Frotas e Portal da Transparência, para atender a Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT”

ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2016

LICITANTE: _____.

CNPJ/MF: _____.

OBJETO: “Contratação de empresa especializada para Aquisição de Licenças de uso, manutenção e consultoria técnica nos seguintes softwares: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Protocolo, Almoxarifado, Controle de Frotas e Portal da Transparência, para atender a Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT”

8. PROPOSTA COMERCIAL

8.1. O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

8.1.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no termo de referência, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas; (**Modelo/Anexo II**).

8.1.2. Apresentar preços completos, expresso em reais, em algarismo nos itens e, em algarismo e por extenso, no valor total, computados todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

8.1.3. Constar preço unitário e total de cada item, bem com o valor total ofertado, sendo que o preço unitário deverá ser composto apenas de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, serão considerados os primeiros e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

8.1.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos sem ônus adicionais;

8.1.5. O prazo para a prestação do serviço deverá ser de acordo com o cronograma estipulado pelo Setor de Compras da Câmara Municipal;

8.1.6. Somente será aceito um preço para cada item;

8.1.7. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

8.1.8. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do

estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, *fac-símile* e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

8.1.9. Número deste Pregão.

8.2. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

8.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.4. A Proposta de Preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto ou serviço licitado, conforme disposto nos itens 8.1.1; 8.1.2 e 8.1.3 deste Edital.

8.5. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

8.6. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

8.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

8.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.9. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

8.10. O Pregoeiro considerará como formal: erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique em nulidade do procedimento.

9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos especificados nas observações deste item.

9.2. Habilitação Jurídica

9.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

9.2.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de

sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

9.2.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;

9.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 9.2.1. a 9.2.3 não precisarão constar no envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal(incluindo INSS), Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, **com suas respectivas Certidões de Dívida Ativa (RFB/PGFN, PGE e Municipal)**, válidas na data da apresentação;

9.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida em data não superior a 180 dias da data de abertura do certame.

9.4. Qualificação Econômico-Financeira

9.4.1. Certidão negativa de **Recuperação Judicial ou de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

9.5. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho

9.5.1. As proponentes deverão exibir declaração em papel da empresa, firmada pelo responsável legal, com indicação do nome, cargo e RG, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação, bem como a situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo sugerido no **Anexo - VII – Modelo de Declaração.**

9.6. Qualificação Técnica

- 9.6.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando a experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de programas, software e/ou sistemas, bem como validação de pelo menos uma carga de *APLIC 2016*;
- 9.6.2. Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de apresentá-los caso houver necessidade;
- 9.6.3. A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 01 (um) responsável técnico, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, implantação, migração e conversão de Softwares, podendo ser funcionário de Matriz ou de Filiais;
- 9.6.4. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País deverá apresentar, também, o Decreto de Autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Observações:

1. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.
2. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação (Positiva com Efeitos Negativos).
3. A documentação exigida no Título IX deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.
4. A aceitação dos documentos obtidos via *Internet* ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pelo Pregoeiro.
5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de **90 (noventa) dias** entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.
6. Os documentos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião na forma da lei, ou ainda, por publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no Título VIII.
 - 6.1 As autenticações poderão ser feitas pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro mediante cotejo da cópia com o original.
 - 6.2 Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao

processo licitatório.

7. Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido no Título IX deste edital, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.
8. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto no Título IX inabilitará o licitante, sendo aplicado o disposto no subitem 11.1.11.
9. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

10.2 Classificação das Propostas Comerciais

10.2.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2.2 O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

10.2.3 Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.3 Lances Verbais

10.3.1 Aos licitantes classificados será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

10.3.2 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio na sessão de Pregão, para definir a ordem de apresentação dos lances.

10.3.3 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

11 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 No julgamento e classificação, após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas, será adotado o critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos máximos para fornecimento das especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital.

11.1.1 Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de 10% (dez por cento) superiores poderão fazer novos lances verbais e sucessivos até a proclamação do vencedor.

11.1.2 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

11.1.3 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas neste edital, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.1.4 O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

11.1.5 **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.**

11.1.6 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

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

11.1.8 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

11.1.9 Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.1.10 Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto proposto.

11.1.11 Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele

adjudicado o objeto deste edital.

11.1.12 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido melhor preço.

11.2 Da reunião lavrar-se-á Ata Circunstanciada da Sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

11.3 Encerrada a fase de oferecimento de lances verbais, as propostas serão reordenadas e o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta agora primeira classificada, se for o caso.

11.4 A licitante vencedora deverá apresentar nova planilha, com a RECOMPOSIÇÃO dos preços apresentados na fase de lances verbais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, nos termos dispostos neste edital. A licitante que não enviar a recomposição dos preços dentro do prazo acima estipulado estará automaticamente desclassificada e será chamada a segunda colocada para negociação.

11.5 Embora o pregão seja por preço global o preço deverá guardar conformidade com o custo de mercado para cada item.

11.6 Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes julgados desclassificados os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

11.6.1 Os documentos de que trata o subitem anterior, ficarão à disposição dos interessados pelo período de 30 (trinta) dias, contados a partir da celebração do contrato, findo qual, não procurados, serão destruídos.

12 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

12.1 Nos termos do artigo 43 da Lei Complementar 123/06, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 9.3 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (CINCO) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, 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 certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

12.1.2 A não regularização da documentação no prazo previsto no item 12.1.1, implicará na preclusão 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 para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

12.1.3 A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar Federal nº 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação exigidos no art. 7º do Decreto Estadual nº 635/2007, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº123/2006. **(Anexo IV)**.

13 IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

13.1. Conforme previsto no art. 12 do Decreto 3.555/2000, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, sendo que tais impugnações deverão ser manifestadas por escrito, podendo ser protocolado o original, mediante recebimento da 2ª (segunda) via, no Departamento de Licitações da Câmara Municipal de Sinop, sito à Av. das Figueiras, nº 1.835, Setor Comercial, Sinop-MT, em dias úteis.

13.1.1 Caberá, ao Pregoeiro, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto nº 3.555/2000.

13.1.2 Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.1.3 As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

13.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

13.4. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias.

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

13.6. O resultado do recurso será divulgado mediante comunicado a todos os licitantes via *fac-símile* ou correio eletrônico.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante

vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

14.2. Decididos os recursos porventura interposto e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

15. DA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente para fins de homologação.

15.2. No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

15.3. A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.

15.4. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou, revogar a licitação independentemente da cominação do artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.5. Decorrido o prazo do item 15.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Câmara Municipal de Sinop o proponente convocado para a assinatura do Contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

15.5.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da respectiva proposta;

15.5.2. Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.5.3. A multa de que trata o item **15.5.1** deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária, cujo Programa de Trabalho e Elemento de Despesa constarão nas respectivas Notas de Empenho, Contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste Edital e ao que dispõe o artigo 62 da Lei 8.666/93 e alterações:

Programa de Trabalho: **01.001.01.031.0001.2001.3390.39.00**

Elemento de Despesa: 3390.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1.** Realizar os serviços do objeto nas especificações e com a qualidade exigida.
- 17.2.** Pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos.
- 17.3.** Realizar os serviços do objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1.** Atestar nas Notas Fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto desta, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho.
- 18.2.** Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso.
- 18.3.** Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução da Nota de Empenho.
- 18.4.** Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal, devidamente atestada, no setor competente.
- 18.5.** Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1.** Os pagamentos serão efetuados em até 5 (cinco) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente, mediante depósito na conta bancária da detentora da ata.
- 19.2.** A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Câmara Municipal de Sinop.
- 19.3.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 19.4.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país em 01 (uma) via.
- 19.5.** O CNPJ da detentora da Ata constante da Nota Fiscal e/ou fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 19.6.** Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

20. DA ENTREGA E DO PRAZO

- 20.1.** Os serviços deverão ser prestados a Câmara Municipal de Sinop-MT, situada na Avenida das Figueiras, n.º 1.835, Centro, Sinop/MT, CEP: 78.550-148, , conforme solicitações efetuadas, de segunda a sexta-feira, **das 12:00h às 18:00h**, dentro do **prazo de**

24 horas a contar do recebimento da requisição, estando sujeitos à conferência e aceite pelo funcionário responsável.

20.2. O serviço prestado em desconformidade será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema imediato, sob pena de cancelamento do pagamento.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara de Municipal de Sinop, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena.

21.2. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial do Estado e, no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

21.3. No caso de inadimplemento, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

21.3.1. Advertência;

21.3.2. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 10º (décimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

21.3.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

21.3.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;

21.3.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 2 (dois) anos e;

21.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.4. A aplicação da sanção prevista no item 21.3.1., não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens 21.3.2., 21.3.3., 21.3.4., 21.3.5., principalmente sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

21.5. As sanções previstas nos itens 21.3.1., 21.3.5., 21.3.6., poderão ser aplicadas conjuntamente com os itens 21.3.2., 21.3.3., 21.3.4., facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

21.6. Ocorrendo à inexecução de que trata o item 21.3., reserva-se ao órgão contratante o

direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação.

21.7. A segunda adjudicatária, ocorrendo à hipótese do item anterior, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência - Especificação do Objeto;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV - Modelo declaração de enquadramento como beneficiária da Lei Complementar n.º123, de 2006;

Anexo V - Modelo de Declaração Atendimento aos Requisitos de Habilitação (art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520);

Anexo VI – Modelo de não parentesco em licitações;

Anexo VII – Modelo de Declaração em Cumprimento ao imposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil;

Anexo VIII – Modelo de Contrato.

22.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

22.3. A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

22.4. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

22.5. Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

22.6. Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

22.7. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo,

conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

22.7.1. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio;

22.7.2. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

22.8. As decisões do Pregoeiro serão publicadas no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e divulgadas na *Internet*.

22.9. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

22.10. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Câmara Municipal de Sinop/MT revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

22.11. A Câmara Municipal de Sinop/MT poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

22.12. Para atender a seus interesses, a Câmara Municipal de Sinop/MT, reserva-se o direito de alterar quantitativo, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

22.13. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na *Internet*, no endereço www.sinop.mt.leg.br e podendo também, ser obtida junto ao Departamento de Licitações, no horário das 12:00h às 18:00h, até o último dia que anteceder a data prevista para abertura do certame.

22.14. As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.sinop.mt.leg.br e as publicações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

22.15. Os pedidos de esclarecimento sobre o edital poderão ser feitos através do e-mail compras@sinop.mt.leg.br ou via *fac-símile* pelo número (66) 3517-2800.

22.16. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

22.17. Fica eleito o foro da Comarca de Sinop, Estado de Mato Grosso, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Sinop, 04 de maio de 2016.

André Carlos Gobbato
Pregoeiro Suplente - Portaria nº 003/2016

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

“Contratação de empresa especializada para Aquisição de Licenças de uso, manutenção e consultoria técnica nos seguintes softwares: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Protocolo, Almojarifado, Controle de Frotas e Portal da Transparência, para atender a Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT”

1 - FINALIDADE

1.1 A implantação de soluções informatizadas de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional do município nas áreas administrativa, fiscal, financeira, bem como, buscar a estabilidade macroeconômica, por meio de um equilíbrio fiscal autossustentado, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público municipal.

Os programas de gestão pública têm como propósito oferecer instrumentos ao legislativo municipal para:

1.1.1 Realizar uma gestão integrada das várias atividades da Câmara Municipal;

1.1.2 Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão da Câmara Municipal.

1.2 O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional, destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

1.2.1 Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;

1.2.2 Implementar métodos e instrumentos de elaboração e acompanhamento orçamentário, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;

1.2.3 Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Câmara.

1.3 Nesse sentido, e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema, e ainda, solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, por exemplo: retrabalho e

informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais, a Câmara incluiu em seu projeto o fornecimento de licenças de uso de soluções informatizadas (programas) de gestão pública.

2 - DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a aquisição de licença de uso e implantação de programa de computador de gestão pública integrada, com apoio técnico à distância e presencial caso necessário, além de serviço de treinamento e capacitação do pessoal.

2.2 Estão compreendidos na descrição do Item 2.1. deste Termo de Referência os serviços de: implantação do programa de gestão pública integrada, o apoio técnico, o serviços de treinamento e capacitação do pessoal e o serviço de customização.

2.3 A implantação do programa de gestão pública subentende a conversão e migração dos dados, que correrão por conta da própria empresa contratada.

2.4 O item 2.1 compreende a estruturação e alimentação inicial/migração das informações para os cadastros, e bases de dados dos novos sistemas, além do trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas aplicativos na Câmara.

2.5 O apoio técnico abrange as manutenções e atualizações que se fizerem necessárias no sistema, incluindo solução de dúvidas, problemas para adequação de configuração ou correção de erros nos aplicativos, devendo observar os seguintes níveis de atendimento:

2.5.1 Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, 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 erros de comunicação (rede física e / ou lógica);

2.5.2 Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

2.5.3 Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local;

2.5.4 Horário disponível para registro das solicitações compatível com o horário de expediente da contratante;

2.5.5 Prazo máximo de 3 (três) dias úteis para realização dos pedidos, contados do primeiro atendimento;

2.5.6 Prazo para atendimento “in-loco”, não superior a 3:00 (três) horas.

2.6 O serviço de treinamento e capacitação do pessoal deverá estar disponível durante toda vigência do contrato e em regra deverão ser prestados na sede da contratante.

2.7 Excepcionalmente, mediante justificativa aceita pela Câmara Municipal, poderão os serviços de treinamento e capacitação de pessoal serem prestados em outros locais.

2.8 Os serviços de customização compreendem:

2.8.1 Customização dos sistemas aplicativos e banco de dados;

2.8.2 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara Municipal;

2.8.3 Ajuste nas precedências de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente;

2.8.4 Adequação de relatórios.

2.9 Além dos recursos elencados acima são requisitos do objeto:

2.9.1 Apresentação dos sistemas em modo gráfico;

2.9.2 Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;

2.9.3 Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;

2.9.4 Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

2.9.5 Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;

2.9.6 Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”);

2.9.7 Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede da Câmara;

2.9.8 Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, um Log de utilização registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitir também que as consultas destes registros, sejam realizadas

de forma simples;

2.9.9 Utilizar banco de dados que possuam ferramentas que permitam que as operações de backup e restore, sejam realizadas com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados;

2.9.10 Os sistemas deverão ser multi usuários e multi tarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;

2.9.11 Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

2.9.12 Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico;

2.9.13 Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows XP/VISTA, SEVEN ou Windows 8;

2.9.14 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;

2.9.15 Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;

2.9.16 Propiciar que os diversos setores da Câmara possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitadas as permissões e acessos definidas para cada usuário;

2.9.17 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, Excel, RTF ou TXT, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;

2.9.18 Possuir recurso para exportação de dados, em arquivos em formato XLS e DOC;

2.9.19 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela Mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;

2.9.20 Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;

2.9.21 Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, campo, menu ou ícone nas telas do sistema ao posicionar o cursor sobre ele;

2.9.22 Apresentar nas GRIDs opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas;

2.9.23 Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas;

2.9.24 Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam

habilitados ou não habilitados;

2.9.25 Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;

2.9.26 Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;

2.9.27 Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;

2.9.28 Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de dados da Câmara Municipal;

2.9.29 Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador, que utilize o sistema operacional Windows, sem restrição de número de usuários simultâneos;

2.9.30 Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;

2.9.31 Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ;

2.9.32 Disponibilizar atualização individual e automática de Versões executáveis dos Softwares nas máquinas dos usuários;

2.9.33 Utilizar gerenciador de Banco de Dados FREE (Firebird/Postgree);

2.9.34 Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais.

3. REQUISITOS FUNCIONAIS

3.1 SISTEMA PARA ELABORAÇÃO DE PPA, LDO E LOA:

3.1.1 Elaboração do Plano Plurianual (PPA);

3.1.2 Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento;

3.1.3 Permitir registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas;

3.1.4 Permitir cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;

3.1.5 Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos;

3.1.6 Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;

3.1.7 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;

3.1.8 Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos;

- 3.1.9 Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
- 3.1.10 Permitir a aplicação de metodologias de cálculos diferenciadas para cada receita.
- 3.1.11 Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 3.1.12 Possuir relatórios de custos por Programa e Órgão.
- 3.1.13 Possuir relatórios de custos por Ação;
- 3.1.14 Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);
- 3.1.15 Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA;
- 3.1.16 Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
- 3.1.17 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- 3.1.18 Possibilitar informar a expansão da despesa e sua forma de compensação;
- 3.1.19 Permitir informar os riscos fiscais;
- 3.1.20 Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
- 3.1.21 Possibilitar a previsão das transferências financeiras a fundos;
- 3.1.22 Possuir para emissão os anexos da Portaria 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
- 3.1.23 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 3.1.24 Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 3.1.25 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA e a LDO;
- 3.1.26 Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, sub-funções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
- 3.1.27 Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa);
- 3.1.28 Permitir identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente;
- 3.1.29 Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que esta se destina;
- 3.1.30 Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
- 3.1.31 Possuir a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- 3.1.32 Possuir planilha de identificação das despesas;
- 3.1.33 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 3.1.34 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário;
- 3.1.35 Possibilitar que sejam mantidas as alterações das peças de Planejamento disponibilizando a impressão com datas retroativas;
- 3.1.36 Permitir a Elaboração de Decretos, Bloqueando automaticamente os Saldos no Software de Contabilidade, a ainda, executar na base contábil após a aprovação.

3.2 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA

- 3.2.1 Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual.
-

- 3.2.2 Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento com 10 dígitos, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores, iniciativas, macro desafios, regionalização e a simplificação do tipo de programas para Temático e Gestão;
 - 3.2.3 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;
 - 3.2.4 Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;
 - 3.2.5 Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;
 - 3.2.6 Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas;
 - 3.2.7 Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
 - 3.2.8 Permitir a aplicação e cálculo das metodologias cadastradas para as receitas e despesas;
 - 3.2.9 Cadastrar a programação e projeção da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino com 10 dígitos;
 - 3.2.10 Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos com dez dígitos;
 - 3.2.11 Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual e os três anos subsequentes;
 - 3.2.12 Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
 - 3.2.13 Propiciar emissão de relatório de Planejamento Estratégico- Programa por Objetivo, Programa por Natureza de Despesa, Programa por iniciativas Objetivo estratégico por Programa e iniciativas, Programa por órgão e exercício;
 - 3.2.14 Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
 - 3.2.15 Possuir anexos e planilhas (metas e riscos fiscais) para envio ao Legislativo;
 - 3.2.16 Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
 - 3.2.17 Permitir cadastrar os responsáveis pela Unidade Gestora e Controle Interno;
 - 3.2.18 Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA;
 - 3.2.19 Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso com dez dígitos bem como dos três anos subsequentes;
 - 3.2.20 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
 - 3.2.21 Sistema não permite;
 - 3.2.22 Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os três exercícios seguintes;
 - 3.2.23 Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
 - 3.2.24 Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizá-lo;
 - 3.2.25 Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total da receita a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação;
 - 3.2.26 Lançamento > Projeção da Receita ABA “medidas a serem adotadas para AM”
 - 3.2.27 Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO;
 - 3.2.28 Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;
-

- 3.2.29 Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;
 - 3.2.30 Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
 - 3.2.31 Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;
 - 3.2.32 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
 - 3.2.33 Permitir cadastrar a Projeção da Receita por Destinação com fonte de dez dígitos e percentual de destinação;
 - 3.2.34 Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF);
 - 3.2.35 Além disso, possui o relatório Localizado na Opção 4.6.4 Relatório > Anexos/LEI Responsabilidade > Anexo Lei Resp. Portaria 4.7.1 STN/MFI
 - 3.2.36 Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA;
 - 3.2.37 Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;
 - 3.2.38 Permitir a integridade das informações entre PPA e LDO e LOA;
 - 3.2.39 Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;
 - 3.2.40 Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores;
 - 3.2.41 Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
 - 3.2.42 Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
 - 3.2.43 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
 - 3.2.44 Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
 - 3.2.45 Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
 - 3.2.46 Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa;
 - 3.2.47 Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso;
 - 3.2.48 Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
 - 3.2.49 Permitir reestimativa anual e projeção de receita dos três anos seguintes, contendo justificativa, Metodologia, Medidas a serem adotadas para A.M e Fonte de Destinação de Recurso com 10 dígitos para atender a nova legislação da contabilidade pública;
 - 3.2.50 Permitir a elaboração de Avaliação da Gestão através de questionários Web, tanto do PPA quanto do Planejamento Estratégico do município- PDI;
 - 3.2.51 Permitir o cadastro de identidade organizacional tanto do órgão como das Unidades Orçamentárias, contendo: Responsável, Unidade Orçamentária, Usuário, Missão, Visão, Valores, Negócio, área de Atuação;
 - 3.2.52 Possuir integração através de banco único ou forma similar que possibilite o reaproveitamento e a atualização automática de informações em tempo real com os
-

Softwares orçamentário (PPA-LDO- LOA), Compras e Licitações, Administrativo, Folha de Pagamento, Arrecadação/Tributos, Patrimônio, Frotas e Estoque;

- 3.2.53 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistema financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os Arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário com a atualização Preconizada no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
 - 3.2.54 Possuir integração com Convênios e Contratos, sendo alertado se estiver faltando alguma informação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;
 - 3.2.55 Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;
 - 3.2.56 Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF;
 - 3.2.57 No ato da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, tendo como origem a Solicitação;
 - 3.2.58 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo financeiro;
 - 3.2.59 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
 - 3.2.60 Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
 - 3.2.61 Utilizar o Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente, correlacionando com as contas da Unidade Gestora;
 - 3.2.62 Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho;
 - 3.2.63 Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários;
 - 3.2.64 Permitir na liquidação de empenho, a integração instantânea com o Software de compras a fim de trazer os itens da requisição compatíveis com a natureza de despesa utilizada no empenho;
 - 3.2.65 Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho;
 - 3.2.66 Permitir o cadastro de código de barra para liquidação de Duplicatas, Boletos ou contas, Convênio de água, luz, telefone para envio automático a instituição financeira conveniada (Banco do Brasil);
 - 3.2.67 Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Município e do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria;
 - 3.2.68 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e Resolução do Tribunal de Contas;
 - 3.2.69 Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Softwares Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
 - 3.2.70 Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
 - 3.2.71 Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
 - 3.2.72 Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
 - 3.2.73 Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária;
-

- 3.2.74 Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação;
 - 3.2.75 Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
 - 3.2.76 Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras;
 - 3.2.77 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
 - 3.2.78 Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos;
 - 3.2.79 Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme necessário;
 - 3.2.80 Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com as variações patrimoniais, em rubrica definida pelo usuário;
 - 3.2.81 Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários;
 - 3.2.82 Permitir que seja emitida ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho;
 - 3.2.83 Permitir que a unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
 - 3.2.84 Permitir o controle de despesa por tipo e fontes de recursos, relacionado ao elemento de despesa;
 - 3.2.85 Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
 - 3.2.86 Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
 - 3.2.87 Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, opção de bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
 - 3.2.88 Permitir controlar a numeração de empenhos através de reserva de empenho;
 - 3.2.89 Permitir reservar dotação orçamentária para fins de processos licitatórios;
 - 3.2.90 Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa;
 - 3.2.91 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
 - 3.2.92 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - 3.2.93 Permitir ao departamento de compras utilizar o cronograma de desembolso financeiro para fins de limitação das solicitações via internet;
 - 3.2.94 Permitir modificar, liberar, diminuir e aumentar o saldo do cronograma de acordo com as necessidades de cada secretaria;
 - 3.2.95 Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos;
 - 3.2.96 Permitir gerar arquivos para o APLIC, relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, orçamento e patrimonial;
 - 3.2.97 Permitir gerar o balancete da receita, despesa e financeiro de acordo com o Plano de Contas do TCE-MT;
 - 3.2.98 Permitir a baixa de pagamentos em lote ou individualmente;
 - 3.2.99 Permitir a alteração e/ou exclusão de empenhos, ordens de pagamentos e notas de despesa extra- orçamentária;
 - 3.2.100 Permitir o cadastramento de fornecedores, bem como sua alteração;
 - 3.2.101 Permitir a consulta de empenhos (dados, parcelas processadas, não processadas,
-

- estornos, pagamentos efetuados, etc.);
- 3.2.102 Permitir inclusão/alteração de órgãos, unidades, função, sub-função, programa, projeto atividade, ações, sub-elementos, recursos vinculados;
 - 3.2.103 Permitir a geração automática de empenhos através de informações do Software de controle de compras e licitações;
 - 3.2.104 Permitir empenhar, liquidar, reter (consignações) e pagar automaticamente as folhas de pagamento, evitando o re-trabalho, importando informações diretamente do Software de folha de pagamento para o Software contábil;
 - 3.2.105 Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
 - 3.2.106 Emitir relatórios para auxílio das informações ao SIOPS e SIOPE;
 - 3.2.107 Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00– LRF, de 4 de maio de 2000;
 - 3.2.108 Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados;
 - 3.2.109 Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária, Fornecedor, Elemento, Órgão, Unidade, Convênio, Fonte de recurso e programa;
 - 3.2.110 Permitir a emissão de extratos por: Empenho, Fornecedor, Dotação, Restos a pagar processado e Restos a pagar não processado;
 - 3.2.111 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
 - 3.2.112 Gerar os arquivos conforme o MANAD, para a Secretaria da Receita da Previdência;
 - 3.2.113 Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF;
 - 3.2.114 Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
 - 3.2.115 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário;
 - 3.2.116 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis de aquisição de Bens patrimoniais através da informação do processo de compra;
 - 3.2.117 Emitir relatórios contendo os demonstrativos do relatório resumido da Execução Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF de acordo com a portaria STN 637/2012 e alterações posteriores, com vistas a atender TCE e CEF.

3.3 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA TESOURARIA.

- 3.3.1 Permitir registrar todas as movimentações de recebimento, pagamento, controlar caixa, bancos, emissão de Cheques, livros, demonstrações, boletim diário de arrecadação e tesouraria, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade. Pagamentos Extra – Orçamentários e Restos a Pagar;
 - 3.3.2 Permitir efetuar os lançamentos de investimentos, aplicações, débitos/créditos, transferências e controle dos saldos bancários;
-

- 3.3.3 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
 - 3.3.4 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
 - 3.3.5 Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia;
 - 3.3.6 Efetuar conciliações automáticas a partir de arquivos baixados do Banco do Brasil, C.E.F. e outros conveniados;
 - 3.3.7 Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
 - 3.3.8 Permitir a emissão de Ordem Bancária – BB, com opção para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade, efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais;
 - 3.3.9 Permitir emitir cheque em formulário contínuo para impressora matricial ou impressora do tipo autenticadora;
 - 3.3.10 Permitir efetuar pagamentos em forma de grupo, baixando e emitindo automaticamente cheques e Ordens de pagamento instantaneamente;
 - 3.3.11 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis;
 - 3.3.12 Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário, podendo conciliar por numero de cheque e somatória de valores;
 - 3.3.13 Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
 - 3.3.14 Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
 - 3.3.15 Permitir emitir o demonstrativo financeiro de caixa;
 - 3.3.16 Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos de arrecadação de tributos com baixa de pagamento automática pelo Software, replicando ao Software de arrecadação municipal;
 - 3.3.17 Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques;
 - 3.3.18 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
 - 3.3.19 Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
 - 3.3.20 Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta;
 - 3.3.21 Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de tesouraria e livro caixa;
 - 3.3.22 Emitir os seguintes relatórios: Razão analítico das contas banco, Empenhos em aberto por credores e por secretaria, Notas de Liquidação e Notas de Pagamento;
 - 3.3.23 Permitir a geração de relatórios em vários formatos: TXT, PDF ou HTML.
 - 3.3.24 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
-

3.4 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/MT (APLIC)

- 3.4.1 As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout APLIC- TCE/MT;
 - 3.4.2 Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE-MT referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada-APLIC, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente;
 - 3.4.3 Possuir alertas sobre informações de envio obrigatório, não contidas nos dados importados;
 - 3.4.4 Validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Peças de Planejamento (Orçamento), Arquivos Tempestivos de Processos Licitatórios, Arquivos Tempestivos de Concursos Públicos, Arquivos Tempestivos de Processos Seletivos, Carga Inicial e Carga mensal;
 - 3.4.5 Possuir integração com todos os Softwares de Gestão Pública para importação dos dados conforme layout atualizado APLIC TCE-MT;
 - 3.4.6 Possuir pré-validação igual ou semelhante as regras de validação do Portal das Unidades Gestoras (PUG) TCE-MT. De forma temporária para Auditoria dos dados lançados em todos os departamentos da U.G;
 - 3.4.7 Possuir fechamento dos dados temporários, Transferência para tabelas permanentes, Geração do XML e o processo reverso importando XML enviado;
 - 3.4.8 Possuir opção de fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos importados e das informações já enviadas em competências anteriores;
 - 3.4.9 Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE/MT;
 - 3.4.10 Posicionar e remeter o usuário ao Portal da Unidade Gestora no site do TCE/MT após o fechamento, protocolo na Ferramenta APLIC TCE-MT e compactação dos XMLs;
 - 3.4.11 Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo após verificação de possíveis erros, encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção ou lançamento de dados inconsistentes;
 - 3.4.12 Emitir resumo de envio por sistema e categoria, possibilitando imprimir campo para assinaturas;
 - 3.4.13 Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior;
 - 3.4.14 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade compras, licitação, folha de pagamento e Administrativo contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Adiantamento, Ato Pessoal, Cargo Função Pessoal, Cargo Função Pessoal Diária, Cargo Função Pessoal Vaga, Caução Contrato, Conselho Municipal, Contratado, Contratado Certidão, Contrato Dotação, Contrato, Publicação Contrato, Decreto, Devolução Adiantamento, Diária, Dívida Pública, Dívida Pública Saldo, Lei, Membro Conselho Municipal, Participante Convenio, Participante
 - 3.4.15 Convenio Certidão, Prestação Contas Convenio, Prestação de Contas Adiantamento, Publicação Ato Pessoal, Publicação Convenio, Reunião Conselho Municipal, Solicitação;
 - 3.4.16 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, tesouraria, arrecadação, compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Alteração
-

- LDO, Alteração LOA, Anulação de Empenho, Anulação de liquidação de Empenho, Anulação de Pagamento de Empenho, Anulação Estorno Receita Arrecadada Banco, Autorização Abertura de Credito, Bilhete Passagem, Banco não oficial, Cadastro Geral, Cadastro Geral Sócio, Conta Bancaria, Conta
- 3.4.17 Bancária Inativa, Desconto Folha Pagamento, Desconto Liquidado, Desconto Liquidado Pago, Desconto Recibo Pagamento Eventual, Empenhos, Folha
 - 3.4.18 Pagamento, Inscrição Resto Pagar, Movimento Resto Pagar, Item Resto Pagar Processado, Itens de Liquidação de Empenho, Liquidação Empenho Fonte Recurso,
 - 3.4.19 Liquidações Empenho, Movimento Banco, Movimento Caixa, Nota Fiscal, Pagamento Empenho, Pagamento Empenho Documento, Pagamento Empenho Liquidação, Receita Arrecadada Banco, Receita Arrecadada Caixa, Recibo Pagamento Eventual, Resumo de Conciliação, Transferência Bancaria,
 - 3.4.20 Transferência Financeira Realizada;
 - 3.4.21 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Convidado Processo Licitatório, Item Processo Licitatório, Participante Processo Licitatório, Processo Licitatório, Processo Licitatório Certidão, Processo Licitatório Dotação;
 - 3.4.22 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, frotas, estoque e patrimônio contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Movimento Material, Relação de Bens Moveis, Relação de Bens Veículos, Relação de Itens Comodato Bens Moveis, Seguro Obrigatório Veiculo, Uso Mensal Veiculo;
 - 3.4.23 Importar XML de erros gerados pelo PUG TCE-MT;
 - 3.4.24 Emitir Relatórios dos erros importados do PUG TCE-MT;
 - 3.4.25 Permitir o lançamento dos protocolos gerados pelo recebimentos das cargas enviadas ao PUG TCE- MT;
 - 3.4.26 Permitir que o usuário limpe todas as tabelas de arquivos temporários de uma única vez;
 - 3.4.27 Permitir a visualização de arquivos XML sem que seja necessária sua importação para as tabelas temporárias de auditoria;
 - 3.4.28 Permitir a atualização de tabelas internas do Sistema com dados atualizados da Ferramenta APLIC TCE-MT;
 - 3.4.29 Permitir a conferência e manutenção dos arquivos .txt e .pdf importados;
 - 3.4.30 Conversão automática de arquivos .txt lançados no sistema para .pdf.
 - 3.4.31 Nomeação automática dos arquivos .pdf para o padrão exigido de nomenclatura do layout APLIC TCE-MT.

3.5 SISTEMA PARA GERENCIAMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 3.5.1 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, atribuindo permissão de grupos;
 - 3.5.2 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pela gestão; Menu > Relatórios: Todos os Relatórios;
 - 3.5.3 Disponibilizar informações adicionais e complementares para os Softwares Folha de Pagamento, Contabilidade, Compras e Licitação, Arrecadação/ Tributos e Tesouraria para execução de suas atividades diárias;
 - 3.5.4 Permitir cadastrar e controlar as Audiências Públicas e a publicação e registro dos relatórios
-

RREO, RGF da LRF;

- 3.5.5 Permitir cadastrar e controlar todos os conselhos municipais, membros e reuniões;
 - 3.5.6 Permitir registrar a entrada de todos os convênios controlando: esfera governo, natureza, nº do convênio, tipo valor aditivo, convênio principal, data assinatura, data vencimento, objetivo, data publicação, valor, veículo de comunicação, tipo prestação de contas, lei, identificação, anexação de arquivo, órgão, área de aplicação, bem como: planilha de itens, publicação, rescisão, prestação de contas, participantes cadastro Certidão, alteração e transferência;
 - 3.5.7 Permitir cadastrar e controlar o Período Atividade dos responsáveis pelas Secretarias/UG, bem como registrar o saldo de dívida e declaração dos bens de cada gestor responsável;
 - 3.5.8 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Lei, Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
 - 3.5.9 Permitir o registro dos contratos informando: Forma contratual, natureza, Nº. Contrato/Aditivo, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Data Assinatura, Data Vencimento, Controlar Vencimento, Objetivo, Responsável Jurídico, Nº. OAB, Valor, Porcentagem Caução, Moeda, Nº. Convênio, Nº. Convênio Principal, Lei, Complemento Lei, Tipo da Compra, Nº. Processo Licitatório, Tipo Concurso, Concurso, Código Responsável Principal, Nome Arquivo, Empenhos, Ano, Nº. Empenho, dotações e Valor;
 - 3.5.10 Controle de Publicação: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da Publicação, Data, Veículo de Comunicação;
 - 3.5.11 Controle de Caução: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo documento Caução, Nº. Documento, Data, Valor, Banco, Agência, Conta, Tipo de Conta, Banco Depósito, Agência Depósito e Nº. Depósito;
 - 3.5.12 Baixa Caução: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da Caução, Data da Caução, Data da Baixa, Valor, Modalidade Baixa, Valor e Modalidade Baixa;
 - 3.5.13 Paralisação/Rescisão: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da paralisação, Data, Motivo e Prazo;
 - 3.5.14 Controlar o vencimento dos contratos e avisar com alerta de 60 dias de antecedência os contratos que estão vencendo.
 - 3.5.15 Emitir relatório de contratos que vencerão em determinado mês, demonstrando: Tipo, Contrato, Data, Credor, Objeto, Valor Contrato, Vigência e Situação, separado por secretárias.
 - 3.5.16 Pessoal Temporário: Forma Contratual, Nº. Contrato, Número Principal, Cargo, Carga Horária, Tipo Prazo, Data Assinatura, Data Início, Data Vencimento, Objetivo, Valor, Porcentagem Caução, Lei número, Tipo Concurso, Nº. Concurso, Código Resumido, Nome do Arquivo Texto, Empresa e Funcionário;
 - 3.5.17 Alteração: Nº. Alteração, Data, Contrato, Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Motivo, Vigência, Valor e Nº. Nota de Empenho;
 - 3.5.18 Contratados: Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Identificação e Data. Certidão: Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Nº. Identificação Pessoa, Nº. Certidão, Tipo Certidão, Data Emissão, Data Validade;
 - 3.5.19 Permitir registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
 - 3.5.20 Permitir o registro de todas as obras públicas do município, controlando: Nº. Obra, Ano/Mês de Início, Tipo Protocolo, Natureza, Detalhe Natureza, Descrição, Tipo de Execução, Tipo Empreitada, Numero Art., Prazo para Conclusão, Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Endereço, Bairro, Complemento, Latitude Inicial, Latitude Final, Longitude Inicial, Longitude
-

Final;

- 3.5.21 Engenheiro: CPF, Nome, CREA;
 - 3.5.22 Engenheiro responsável pela Obra: Nº. Obra, CPF, Data de Início, Número ART, Tipo, Data Fim Obra;
 - 3.5.23 Histórico da Obra: Nº. Obra, Situação, Data Situação, Arquivo Texto;
 - 3.5.24 Medição de Obra: Nº. Obra, Tipo Medição, Data Inicial, Data Final, Data Fechamento, CPF Engenheiro, Ano Empenho, Nº. Empenho, Órgão, Unidade, Nº. Liquidação, Arquivo Texto, Nº. Medição, Valor;
 - 3.5.25 Itens da Medição: Item, Valor Unitário, Quantidade, Total;
 - 3.5.26 Planilha de Obras: Nº. Obra, Nº. Sequencial, Data, Total, Total Acrescido, Total Decrescido, Total Extracontratual, Nº. Convênio, Nº. Convênio Principal, Chave do Contrato, Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo Planilha, Arquivo Texto;
 - 3.5.27 Itens da Planilha de Obras: Item, Tipo, Valor Unitário, Quantidade, Total;
 - 3.5.28 Empenho referente à Obra: Empenho, Órgão, Unidade, Obra;
 - 3.5.29 Cadastro dos Itens da Obra: Código do Item Data de Cadastro, Descrição da Unidade, Unidade de Medida, Tipo do Item;
 - 3.5.30 Permitir cadastrar todas as Leis, organizando por: número, seqüência, lei espera, letra, data aprovação, nome do arquivo, lei tipo, vencimento, controlar vencimento, lei número alterada, natureza, ementa, assunto, situação, observações, autoria, data de publicação, veículo comunicação;
 - 3.5.31 Permitir cadastrar todos os Decretos, organizando por: lei, nº decreto, data, tipo decreto, vencimento, controlar vencimento, classe decreto, nome arquivo, nº lei decreto, ementa, assunto, situação, observações, leis correlatas, autoria, banco, agência relacionado, conta relacionado, tipo conta data publicação, veículo comunicação;
 - 3.5.32 Permitir cadastrar Decretos sem Lei, organizando por: nº decreto, data, tipo decreto, nome arquivo, ementa, assunto, situação, observações, leis correlatas, autoria;
 - 3.5.33 Permitir cadastrar todas as Portarias, organizando por: portaria, nº. lei, data, assunto, situação, observações, autoria, nome do arquivo;
 - 3.5.34 Permitir cadastrar e controlar as LEIS de Diárias para os cargos função pessoal contemplando: tipo de diária, natureza diária, tipo documento diária, valor, data cadastro, nome arquivo texto, nº do documento diária, data documento diária;
 - 3.5.35 Permitir registrar e controlar as Dívidas Públicas, informando: dívida pública / saldo, nº da dívida, lei, data da dívida, tipo, nº documento, moeda, valor lei, valor contrato, quantidade parcelas, data 1º parcela, valor parcela, banco, identificação, título contrato, nº contrato, descrição do contrato, nº contrato principal, tipo contrato;
 - 3.5.36 Movimentação da Dívida Pública: Nº da Dívida, Data Movimento, Tipo Movimento, Nº. Sequencial, Valor, Data Vencimento, Nº. Parcela, Ano Empenho, Nº. Empenho, Órgão, Unidade;
 - 3.5.37 Permitir registrar todas as normas instituídas pelo Controle Interno, contendo cadastro para: Normas, SCI, Plano, Documento e Tomada de Contas Especial;
 - 3.5.38 Permitir solicitar via internet às diárias, adiantamentos de viagem e bilhetes de passagem para servidores públicos;
 - 3.5.39 Registrar a Prestação de contas dos adiantamentos de viagem, bem como bloquear o servidor e enviar autorização para desconto em Folha de Pagamento do valor devido aos cofres públicos, pela irregularidade;
-

- 3.5.40 Emitir os seguintes relatórios de: Cadastro Geral físico e jurídico; Cadastro Geral Sócios; Movimentação de Solicitação de Diária, Adiantamento e Bilhete de Passagem; de convenio; convênios em andamentos; participante de convênios; prestação de contas de convênios; publicações de convênios; contratos; contratados; certidões dos contratados; caução; baixas de caução/contrato; pessoal temporário totalizando por contrato; pessoal temporário publicação de contratos pessoais; paralisação das rescisões de contratos; contratos por contratados; publicação de contrato; dividas publica; relatório de empenhos X obras; histórico de obras; medição da obra, obra planilha, itens da planilha de obras; engenheiros; leis e/ou decretos; conselho municipal; adiantamentos de viagens, devolução de adiantamento de viagem, prestação de contas e não prestação de contas; diária, de prestação de contas diárias, diárias sem prestar contas, anulação/estorno diária; cargos de função pessoal diária; viagem;
- 3.5.41 Emitir relatórios exigidos pelo TCE-MT: Cadastro de Responsáveis-Anexo I, Adiantamentos Concedidos-Anexo IX, Diárias Concedidas-Anexo X, Contratos e Instrumentos Congêneres-Anexo XVIII, Contratos-Anexo XVIII, Alteração Contratuais-Anexo XIX, Convênios-Anexo XX, Alterações de Convênios-Anexo XXI, Transferência de Convênios Recebidos e Cedidos-Anexo XXII, Demonstrativo Proc. Tomadas de Contas Especiais Início do Mês-Anexo XXIX, Demonstrativo Proc. Tomadas de Contas Especiais Concluído no Mês-Anexo XXX, Justificativa para não envio dos documentos/informações-Anexo XLII.

3.6 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS COM DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO DE PROPOSTA A FORNECEDORES

- 3.6.1 Permitir que as solicitações de itens para Processos Licitatórios ou SRP, sejam feitos via internet pelas secretarias de origem, e que o departamento de compras e licitações reaproveitem e vinculem essas informações na elaboração do processo licitatório ou no registro de preço, conforme a necessidade.
- 3.6.2 Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação via internet até a entrega do bem ao seu destino.
- 3.6.3 Possuir cadastro único de materiais e credores, onde estes ficarão centralizados no departamento de compras e licitações, podendo ser utilizados pelas demais secretarias e Softwares integrados.
- 3.6.4 Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- 3.6.5 Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
- 3.6.6 Possibilitar o lançamento/visualização dos lances de pregões na tela.
- 3.6.7 Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com sua respectiva data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções.
- 3.6.8 Importar/agrupar várias solicitações de compras feitas pela internet das diversas secretarias para montagem de um único processo.
-

- 3.6.9 Emitir Autorizações de fornecimento dos materiais ou serviços licitados.
 - 3.6.10 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
 - 3.6.11 Controlar as solicitações de compra por secretaria/centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
 - 3.6.12 Possibilitar o controle das solicitações através dos status: em edição, em aberto, devolvidas, à cancelar e canceladas.
 - 3.6.13 Permitir desconto na ordem de compra.
 - 3.6.14 Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCE-MT, respeitando a ligação dos grupos de elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
 - 3.6.15 Não permitir que seja excluído nenhum cadastro de material ou credor após ter tido algum tipo de movimentação.
 - 3.6.16 Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período.
 - 3.6.17 Possibilitar que seja gerada a requisição de materiais ou serviços através da solicitação feita via internet.
 - 3.6.18 Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais.
 - 3.6.19 Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos no cronograma de desembolso financeiro do planejamento.
 - 3.6.20 Permitir a integração com Software de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo.
 - 3.6.21 Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores e expedir a certificação do credor para habilitação do mesmo em processos de compras da municipalidade, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
 - 3.6.22 Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
 - 3.6.23 Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
 - 3.6.24 Possibilitar a entrada de materiais aproveitando os dados entre os Softwares de almoxarifado a partir da requisição e/ou solicitação.
 - 3.6.25 Permitir a emissão da autorização de ordem de fornecimento para compras ou serviços.
 - 3.6.26 Gerenciar as requisições ou autorizações pendentes.
 - 3.6.27 Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
 - 3.6.28 Permitir consulta aos preços dos materiais, compras ou fornecedores, praticados anteriormente.
 - 3.6.29 Permitir o controle da quantidade de material/serviço entregue integral ou parcialmente pelo fornecedor.
 - 3.6.30 Permitir o lançamento de todas as modalidades de compras, observando suas particularidades e controles, bem como relatórios, atas e pareceres específicos a cada processo.
 - 3.6.31 Permitir o controle de processos por Registro de Preço (S.R.P.).
 - 3.6.32 Permitir liberar qualquer modalidade de compra para o preenchimento automático da proposta pelos Fornecedores, podendo o usuário/licitação definir através de flag quando a compra será liberada.
 - 3.6.33 Emitir alerta e possibilitar que os itens sejam agrupados antes de ser disponibilizado a proposta para os fornecedores.
-

- 3.6.34 Disponibilizar instalador do modulo proposta para os fornecedores, devendo este ficar alocado na página/site oficial do município.
 - 3.6.35 Disponibilizar junto com o instalador instruções de uso em formato passo a passo para facilitar a operacionalização dos fornecedores.
 - 3.6.36 Permitir validar a conexão do modulo proposta de acesso podendo ser pela intranet e pela internet.
 - 3.6.37 Efetuar a validação do CNPJ do fornecedor, bem como se este está ativo ou inativo e os dados do representante da empresa no cadastro de fornecedores do município, ao acessar o modulo para preenchimento da proposta.
 - 3.6.38 Permitir que seja cadastrado os dados do representante legal da empresa pelo fornecedor no modulo proposta.
 - 3.6.39 Permitir que seja liberada para o fornecedor mais de uma compra ao mesmo tempo pelo sistema de proposta.
 - 3.6.40 Permitir incluir no cadastro de marcas do sistema de licitação automaticamente, as marcas que forem inclusas pelo fornecedor no sistema de proposta e que não constem no cadastro.
 - 3.6.41 Permitir ao fornecedor visualizar ou imprimir a proposta lançada no modulo de proposta.
 - 3.6.42 Permitir ao fornecedor gerar a proposta em arquivo formato XML, permitindo gravar esse arquivo em mídia digitais.
 - 3.6.43 Permitir gerar chave de segurança a fim de validar o arquivo de proposta em formato XML.
 - 3.6.44 Permitir imprimir na folha de proposta a chave de segurança, gerada na proposta.
 - 3.6.45 Permitir incluir/importar as propostas no momento da inclusão dos fornecedores na licitação.
 - 3.6.46 Emitir alerta no ato da importação da proposta para ser verificado a chave de segurança autenticada no arquivo e impressa na proposta.
 - 3.6.47 Permitir que o fornecedor reabra a proposta e realinhe os preços de acordo com o julgamento final e emita novamente a proposta atualizada.
 - 3.6.48 Permitir o julgamento automático do melhor preço de qualquer modalidade de licitação, inclusive por lote.
 - 3.6.49 Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.
 - 3.6.50 Permitir ao final do processo expedir a Ordem de Fornecimento do processo parcial ou total.
 - 3.6.51 Possibilitar a emissão dos mapas de preços de qualquer processo de compra direta ou indireta.
 - 3.6.52 Possibilitar reaproveitar itens de compras passadas para processos atuais.
 - 3.6.53 Possibilitar transferir saldo de processos anteriores para o exercício atual em virtude de mudança de projetos/atividades e naturezas de despesas.
 - 3.6.54 Possibilitar alterar o preço para mais ou menos de produtos respaldos por Lei, em casos de deflação ou inflação.
 - 3.6.55 Expedir alertas para controle de gastos com credores.
 - 3.6.56 Emitir Atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico e mapa comparativo de preços.
 - 3.6.57 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
 - 3.6.58 Possibilitar a geração e conferência de arquivos Tempestivos para os Tribunais de Contas.
 - 3.6.59 Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE-MT.
-

- 3.6.60 Emitir relatório de controle de consumo de itens de S.R.P.
- 3.6.61 Emitir relatório de Compras por Elemento de Despesa.
- 3.6.62 Emitir relatório de Itens desertos ou fracassados por compra.
- 3.6.63 Emitir relatório de Controle de Saldo de dotação por órgão de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, mensal ou anual.
- 3.6.64 Emitir relatório de Controle de Materiais adquiridos por Órgão.
- 3.6.65 Emitir relatório de Controle de Cadastros de Credores certificados e Não certificados.
- 3.6.66 Emitir relatório de situação atual das licitações com materiais, retirados e a retirar, dando a entidade a posição exata da licitação.

3.7 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ESTOQUE/ALMOXARIFADO VIA INTERNET

- 3.7.1 Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras;
 - 3.7.2 Utilizar o cadastro único de produto do Software compras, com suas respectivas unidades de medidas;
 - 3.7.3 Possibilitar consultas e solicitações on-line de materiais em estoque, permitindo o acompanhamento virtual de todo o tramite até a liberação dos produtos para a retirada;
 - 3.7.4 Possibilitar controlar vários sub-almojarifados dentro do almoxarifado central;
 - 3.7.5 Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
 - 3.7.6 Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados;
 - 3.7.7 Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote. (para controle de medicamentos e produtos perecíveis);
 - 3.7.8 Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos e seus respectivos responsáveis;
 - 3.7.9 Permitir o cadastro de Centro de Custo da U.G;
 - 3.7.10 Definir privilégio de acesso dos usuários aos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
 - 3.7.11 Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo;
 - 3.7.12 Possibilitar a entrada no estoque por doação ou ajuste de estoque;
 - 3.7.13 Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
 - 3.7.14 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo;
 - 3.7.15 Permitir emitir o inventário físico e financeiro da movimentação de matérias estocadas;
 - 3.7.16 Permitir emitir o extrato de movimentação de materiais;
 - 3.7.17 Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
-

- 3.7.18 Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque;
- 3.7.19 Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo;
- 3.7.20 Permitir gerenciar o saldo físico e financeiro do estoque;
- 3.7.21 Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;
- 3.7.22 Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- 3.7.23 Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
- 3.7.24 Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Comissão Permanente de Licitação/Perecível/etc.);
- 3.7.25 Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc;
- 3.7.26 Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
- 3.7.27 Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
- 3.7.28 Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
- 3.7.29 Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta;
- 3.7.30 Permitir a conferência dos dados gerados para APLIC do Tribunal de Contas de acordo com o layout;
- 3.7.31 Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos por item patrimonial;
- 3.7.32 Identificar acesso de usuário que realize qualquer lançamento;
- 3.7.33 Permitir a atualização automática dos dados dos veículos aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Patrimônio;
- 3.7.34 Permitir cadastro de marcas, modelos, cores, carrocerias e combustíveis dos veículos;
- 3.7.35 Permitir o cadastro de motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos;
- 3.7.36 Permitir o cadastro e a manutenção dos grupos, subgrupos, categorias e unidades de medida dos materiais gerenciados pelo software;
- 3.7.37 Permitir a atualização automática dos dados dos motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.

3.8 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM EMISSÃO DE HOLERITE VIA INTERNET

- 3.8.1 Permitir a integração do Software com o GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), vinculando o cadastro do Funcionário a seus respectivos documentos scaneados;
 - 3.8.2 Possuir a Consulta/Impressão de Holerite dos servidores via internet. Cadastro de servidor ser integrado (pessoal, funcional e dependentes);
 - 3.8.3 Possuir o Portal do Servidor, para o próprio servidor ter acesso junto a sua folha;
 - 3.8.4 Possuir a Consulta de Consignações via internet, disponibilizando a impressão de autorização e consulta de limites as Instituições;
 - 3.8.5 Permitir a integração com o Software de contabilidade para ligação das divisões/seções com
-

- as respectivas dotações e fontes de recursos, para posterior empenho e pagamento da folha;
- 3.8.6 Permitir a integração com o Software de Controle administrativo, a fim de vincular todos os atos administrativos, portarias, decretos e Leis a cada funcionário, atendendo as exigências do TCE-MT;
 - 3.8.7 Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica;
 - 3.8.8 Possibilitar a criação de seus próprios relatórios (proceder a montagem)
 - 3.8.9 Permitir cálculo automático da progressão por tempo de serviço;
 - 3.8.10 Possibilitar o controle dos dependentes;
 - 3.8.11 Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas e rescisões;
 - 3.8.12 Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados;
 - 3.8.13 Efetuar o cálculo automático de férias e rescisões;
 - 3.8.14 Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;
 - 3.8.15 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
 - 3.8.16 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários e contratos temporários;
 - 3.8.17 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada;
 - 3.8.18 Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizada, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial;
 - 3.8.19 Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
 - 3.8.20 Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo e referência salarial, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com a necessidade do Órgão observando o layout e orientações do TCE-MT;
 - 3.8.21 Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
 - 3.8.22 Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
 - 3.8.23 Possibilitar o controle dos tipos de previdência para um mesmo servidor, possuir mais de um tipo de previdência, e o Software controlar isso automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
 - 3.8.24 Possibilitar o controle automático possibilitar automaticamente o controle de estágio probatório, progressão funcional tempo de serviços e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
 - 3.8.25 Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;
-

- 3.8.26 Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura;
 - 3.8.27 Possibilitar a emissão de cheques de pagamento diretamente pelo Software de folha de pagamento;
 - 3.8.28 Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
 - 3.8.29 Possibilitar o controle, concessão e desconto de vales transporte, mercado e outros descontos;
 - 3.8.30 Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao Tribunal de Contas;
 - 3.8.31 Permitir o controle das quantidades de vagas dos cargos cadastrados (lotacionograma);
 - 3.8.32 Validar dígito verificador do número do C.P.F;
 - 3.8.33 Validar dígito verificador do número do P.I.S;
 - 3.8.34 Permitir o reajuste parcial ou Global das referências salariais por opção de cargo;
 - 3.8.35 Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
 - 3.8.36 Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas Mato Grosso, contemplando todas as etapas dos concursos públicos, processos seletivos Simplificados e Processos Seletivos Públicos;
 - 3.8.37 Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
 - 3.8.38 Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, fichas financeiras e recibos;
 - 3.8.39 Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;
 - 3.8.40 Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no Software;
 - 3.8.41 Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas;
 - 3.8.42 Geração automática dos informes da RAIS, DIRF, MANAD, DIRF-Prestadores e SEFIP;
 - 3.8.43 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
 - 3.8.44 Permitir o controle das transferências de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade. Permitir registro e o controle dos empréstimos consignados em folha de pagamento;
 - 3.8.45 Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados;
 - 3.8.46 Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final;
 - 3.8.47 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição;
 - 3.8.48 Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
 - 3.8.49 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
 - 3.8.50 Emitir relação de férias vencidas;
 - 3.8.51 Emitir relação de férias a vencer;
 - 3.8.52 Emitir os avisos de férias;
-

- 3.8.53 Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho;
 - 3.8.54 Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período
 - 3.8.55 Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento;
 - 3.8.56 Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término;
 - 3.8.57 Permitir o lançamento de falta abonada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência;
 - 3.8.58 Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço;
 - 3.8.59 Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês;
 - 3.8.60 Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;
 - 3.8.61 Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do Software;
 - 3.8.62 Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência;
 - 3.8.63 Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
 - 3.8.64 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco
 - 3.8.65 Gerar os empenhos da folha de pagamento de forma automática; (Folha mensal, férias, rescisão, décimo e complementar);
 - 3.8.66 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
 - 3.8.67 Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores;
 - 3.8.68 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;
 - 3.8.69 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
 - 3.8.70 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
 - 3.8.71 Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário;
 - 3.8.72 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;
 - 3.8.73 Permitir a inclusão do brasão ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios;
 - 3.8.74 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário;
 - 3.8.75 Gerenciar todas as avaliações a que os servidores estão sujeitos, como estágio probatório e avaliações de mérito e desempenho;
 - 3.8.76 Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável;
 - 3.8.77 Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio;
 - 3.8.78 Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço
 - 3.8.79 (anuênios, triênios e quinquênios) automaticamente;
 - 3.8.80 Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias e licença-prêmio, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias;
-

- 3.8.81 Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos;
- 3.8.82 Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos;
- 3.8.83 Permitir o acompanhamento dos concursos públicos, desde a inscrição até a nomeação do candidato aprovado, deve ser totalmente Integrado com a Folha de Pagamento, facilitando as interações das atividades do departamento e possibilitando a administração de todas as informações, atuais ou históricas, referentes ao quadro de funcionários de uma entidade pública;
- 3.8.84 Funcionar integrado com qualquer tipo de relógio eletrônico do mercado;
- 3.8.85 Possibilidade das marcações serem coletadas a qualquer momento por pendrive;
- 3.8.86 Apuração das horas configurável pelo usuário;
- 3.8.87 Contagem de tempo de trabalho com opção de dias trabalhos e/ou horas trabalhadas mensal;
- 3.8.88 Controle do Descanso Semanal Remunerado – DSR em descrito em separado do controle de dias/horas normais;
- 3.8.89 Desconto de DSR quando do registro de faltas injustificadas conforme legislação;
- 3.8.90 Desconto de Dias de Férias quando do registro de faltas injustificadas conforme legislação;
- 3.8.91 Controle de horários semanais e turnos contínuos;
- 3.8.92 Controle de saldos de horas dos funcionários;
- 3.8.93 Resumo das horas apuradas
- 3.8.94 Possuir relatórios gerenciais;
- 3.8.95 Lançamentos automáticos na folha das horas extras e faltas;
- 3.8.96 Registrar e armazenar a situação de cada funcionário de acordo com a informação utilizada para processar a folha no Mês;
- 3.8.97 Gerar provisão de 13º acumulada e mensal para registro contábil, assim como relatórios para conferência da provisão;
- 3.8.98 Geral provisão de férias acumulada e mensal para registro contábil, assim como relatórios para conferência da provisão.

3.9 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO

- 3.9.1 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio Público, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
 - 3.9.2 Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações de acordo com o layout do Tribunal de Contas/MT;
 - 3.9.3 Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc;) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
 - 3.9.4 Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
 - 3.9.5 Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens por categoria, utilizando a tabela da Receita Federal conjuntamente com os índices inflacionários do mercado financeiro;
 - 3.9.6 Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, Órgão/Unidade, por tipo e por grupo;
 - 3.9.7 Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por Órgão, Unidade e Departamento;
-

- 3.9.8 Possibilitar a emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por grupo, sub-grupo ou por localização;
- 3.9.9 Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra, através de coletor de dados utilizado pelo Órgão;
- 3.9.10 Emitir o Inventário Físico e Financeiro dos bens patrimoniais;
- 3.9.11 Emitir relatório de aquisições por período;
- 3.9.12 Emitir relatório de baixas por período;
- 3.9.13 Permitir a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais por: secretaria e por responsável;
- 3.9.14 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
- 3.9.15 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e do processo de compra;
- 3.9.16 Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido;
- 3.9.17 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, de acordo com as opções disponíveis no cadastro;
- 3.9.18 Permitir o cadastramento de diversos Sub-Tipos de bens para melhor classificação e organização;
- 3.9.19 Permitir a utilização de qualquer módulo de leitor de código de barras para coleta de dados;
- 3.9.20 Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout APLIC TCE-MT. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo;
- 3.9.21 Permitir a integração com os Softwares de Gestão contábil e de Compras, aproveitando informações como: empenho, processo licitatório, convênio e credor;
- 3.9.22 Permitir fazer automaticamente o desmembramento de áreas de imóveis em loteamentos ou afins;
- 3.9.23 Permitir o controle e a incorporação das Obras em andamento ao imóvel;
- 3.9.24 Permitir a solicitação de transferência, baixa, depreciação, correção, preço justo ou consulta de bens via web;
- 3.9.25 Permitir a movimentação de bens entre os Órgãos, Unidades e Departamentos da U.G;
- 3.9.26 Emitir Termo de Responsabilidade;
- 3.9.27 Emitir Termo de Transferência de Bens;
- 3.9.28 Emitir Termo de Doação de Bens;
- 3.9.29 Emitir Termo de Baixa de Bens;
- 3.9.30 Emitir relatório de Bens Baixados, por Órgão, Unidade e Setor;
- 3.9.31 Emitir relatório de cadastro de Bens Móveis;
- 3.9.32 Emitir relatório de cadastro de Bens imóveis;
- 3.9.33 Emitir relatório de cadastro de Veículos;
- 3.9.34 Emitir relatório de movimentação de Bens Móveis;
- 3.9.35 Emitir relatório de movimentação de Bens Imóveis;
- 3.9.36 Emitir relatório de movimentação de Veículos;
- 3.9.37 Registrar a reavaliação de Bens Móveis e Imóveis, com suas ramificações;
- 3.9.38 Receber informação de leitores de código de barras para controle patrimonial.

3.10 SOFTWARE PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS (PROTOCOLO) VIA INTERNET.

- 3.10.1 Possibilitar o cadastro de funcionários emissores e recebedores de protocolo;
 - 3.10.2 Possibilitar o cadastro de unidades de controle e recebimento de protocolos, para fins de controle do tramite de Origem e destino;
 - 3.10.3 Possibilitar o controle de acessos aos protocolos por grupo de acesso, origem e destino;
 - 3.10.4 Possibilitar o cadastro de assuntos para fins de controle de assuntos mais acessados;
 - 3.10.5 Possibilitar o cadastro de Pessoa física, e que o mesmo seja integrado ao cadastro unificado de pessoas físicas do município;
 - 3.10.6 Possibilitar o cadastro de Pessoa Jurídica, e que o mesmo seja integrado ao cadastro unificado de pessoas jurídicas do município;
 - 3.10.7 Permitir a consulta de protocolos por número de protocolo, por ano do protocolo, por tipo de protocolo, por assunto, por origem, por resumo do assunto (Palavra chave), unidade de destino, funcionário de destino, tipo de documento, tipo de pessoa, por interessado e por código de barras;
 - 3.10.8 Permitir o cadastro simplificado de um protocolo com no mínimo o interessado e o assunto;
 - 3.10.9 Permitir o cadastro de protocolo com no mínimo as informações do interessado (Físico ou Jurídico), código do protocolo, modelo do protocolo (Se modelo interno ou externo), assunto, resumo do assunto, origem do protocolo, Tipo do documento protocolado, número do documento protocolado;
 - 3.10.10 Permitir ser informado no cadastro do protocolo, a quantidade de volumes pertencentes ao assunto protocolado;
 - 3.10.11 Permitir anexar ao cadastro do protocolo documentos em mídia digital;
 - 3.10.12 Permitir a emissão de etiquetas com o número do protocolo em formato numérico e em código de barras;
 - 3.10.13 Permitir o envio e o reenvio de um protocolo a qualquer destino cadastrado;
 - 3.10.14 Permitir o controle de protocolos por status de recebimento (Recebido e não recebido);
 - 3.10.15 Emissão de relatório de protocolos em tramite externo;
 - 3.10.16 Emissão e Reemissão de recibo de tramite externo de protocolo;
 - 3.10.17 Emissão de relatório de protocolos não recebidos por unidade;
 - 3.10.18 Emissão de relatório de protocolos recebidos por usuário;
 - 3.10.19 Emissão de relatório de protocolos recebidos por unidade;
 - 3.10.20 Emissão de relatório de protocolos cadastrados por assunto;
 - 3.10.21 Emissão de relatório de protocolos cadastrados por usuário das unidades;
 - 3.10.22 Emissão de relatório de protocolos cadastrados por unidade;
 - 3.10.23 Emissão de relatório de cadastro de protocolos simplificados não finalizados;
 - 3.10.24 Emissão de relatório que demonstrem o histórico de tramite do protocolo;
 - 3.10.25 Emissão de relatório de protocolos em fila de espera nas unidades;
 - 3.10.26 Emissão de relatório de protocolos arquivados;
 - 3.10.27 Emissão de listas de assuntos cadastrados;
 - 3.10.28 Emissão de listas de Origens cadastradas;
-

3.10.29 Permitir que seja consultado o log de com todas as operações realizadas pelos usuários do sistema.

3.11 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA VIA INTERNET.

- 3.11.1 Permitir a publicação dos Dados de Execução da Despesa, Receita, Convênios, Licitações e Restos a Pagar, todos os dados devem ser publicados através de importação dos Softwares atualmente instalados na Câmara Municipal de Sinop/MT;
 - 3.11.2 As consultas estão disponíveis aos usuários em formato de tabelas, gráficos, relatórios (PDF, TXT e DOC), em linguagem simples, com navegação amigável, podendo as informações ser assimiladas por qualquer pessoa, independente de familiaridade com o sistema financeiro-orçamentário brasileiro;
 - 3.11.3 Apresentar no primeiro acesso ao portal, informações ao cidadão referente à legalidade do portal bem como a sua utilidade;
 - 3.11.4 Possuir menus para consulta da receita separando-as em Receitas e Receitas Extra-Orçamentárias;
 - 3.11.5 Permitir a consulta da Publicação dos Dados de Execução da Receita (Informações pela rubrica da Receita contendo os valores Previsto, lançado no Mês e total arrecadado), contendo no mínimo os seguintes campos para filtro: Exercício, Mês e Receita;
 - 3.11.6 Apresentar gráfico de arrecadação da Receita;
 - 3.11.7 Possuir menus para consulta da despesa com gráficos da despesa por mês em forma de barra;
 - 3.11.8 Possuir um resumo das despesas para que o cidadão possa localizar determinada despesa utilizando os seguintes filtros: Data Inicial, Data Final, Unidade, Programa, Modalidade e Fornecedor;
 - 3.11.9 Permitir a consulta de Licitações utilizando os seguintes filtros: Data Inicial, Data Final e Situação;
 - 3.11.10 A exibição das licitações devem conter colunas informando o número do processo licitatório, modalidade, tipo, data e situação;
 - 3.11.11 Ao selecionar determinado processo licitatório o sistema deverá apresentar o objeto da contratação e o vencedor do certame, também deve permitir a visualização das outras empresas que participaram do processo;
 - 3.11.12 Conter opção para visualizar os avisos de licitação, permitindo utilizar filtros de datas e separando os processos por modalidade;
 - 3.11.13 Permitir ao cidadão o acesso aos contratos por meio dos seguintes filtros: Ano do Contrato, Vencimento Inicial, Vencimento Final e Nome;
 - 3.11.14 Os contratos deverão ser organizados com as seguintes colunas: Numero do Contrato, Status, Identificação e Nome;
-

- 3.11.15 Permitir ao cidadão o acesso aos convênios por meio dos seguintes filtros: Ano do Convenio, Vencimento Inicial, Vencimento Final e Nome;
- 3.11.16 Os convênios deverão ser organizados com as seguintes colunas: Numero do Convenio, Status, Identificação e Nome;
- 3.11.17 Fornecer informações sobre cargo, função, situação funcional e remuneração dos servidores Municipais;
- 3.11.18 Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades e a população em Geral;
- 3.11.19 Possuir um canal de comunicação denominado Fale Conosco permitindo que o cidadão envie uma mensagem referente a alguma manifestação;
- 3.11.20 Disponibiliza links de acesso rápidos a sites como “Lei de Acesso a Informação” e “Lei Complementar”;
- 3.11.21 A atualização dos dados é programada, ou seja, podendo controlar de quanto em quanto tempo o Porta da Transparência vai ser atualizado.

3.12 SISTEMA PARA GERENCIAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- 3.12.1 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, atribuindo permissão de grupos;
 - 3.12.2 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pela gestão;
 - 3.12.3 Permitir cadastrar e controlar as Audiências Públicas e a publicação e registro dos relatórios RREO, RGF da LRF;
 - 3.12.4 Permitir cadastrar e controlar todos os conselhos municipais, membros e reuniões;
 - 3.12.5 Permitir registrar a entrada de todos os convênios controlando: esfera governo, natureza, nº do convênio, tipo valor aditivo, convênio principal, data assinatura, data vencimento, objetivo, data publicação, valor, veiculo de comunicação, tipo prestação de contas, lei, identificação, anexação de arquivo, órgão, área de aplicação, bem como: planilha de itens, publicação, rescisão, prestação de contas, participantes cadastro Certidão, alteração e transferência;
 - 3.12.6 Permitir cadastrar e controlar o Período Atividade dos responsáveis pelas Secretarias/UG, bem como registrar o saldo de dívida e declaração dos bens de cada gestor responsável;
 - 3.12.7 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Lei, Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
 - 3.12.8 Permitir o registro dos contratos informando: Forma contratual, natureza, Nº. Contrato/Aditivo, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Data Assinatura, Data Vencimento, Controlar Vencimento, Objetivo, Responsável Jurídico, Nº. OAB, Valor, Porcentagem Caução, Moeda, Nº. Convênio, Nº. Convênio Principal, Lei, Complemento Lei, Tipo da Compra, Nº. Processo Licitatório, Tipo Concurso, Concurso, Código Responsável Principal, Nome Arquivo, Empenhos, Ano, Nº. Empenho, dotações e Valor;
 - 3.12.9 Controlar o vencimento dos contratos e avisar com alerta de 60 dias de antecedência os contratos que estão vencendo;
-

- 3.12.10 Emitir relatório de contratos que vencerão em determinado mês, demonstrando: Tipo, Contrato, Data, Credor, Objeto, Valor Contrato, Vigência e Situação, separado por secretárias;
 - 3.12.11 Permitir registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
 - 3.12.12 Permitir registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;
 - 3.12.13 Permitir o registro de todas as obras públicas do município, controlando: N°. Obra, Ano/Mês de Início, Tipo Protocolo, Natureza, Detalhe Natureza, Descrição, Tipo de Execução, Tipo Empreitada, Numero Art., Prazo para Conclusão, N°. Contrato, N°. Contrato Principal, Endereço, Bairro, Complemento, Latitude Inicial, Latitude Final, Longitude Inicial, Longitude Final, Engenheiro: CPF, Nome, CREA;
 - 3.12.14 Permitir cadastrar todas as Leis, organizando por: número, seqüência, lei espera, letra, data aprovação, nome do arquivo, lei tipo, vencimento, controlar vencimento, lei número alterada, natureza, ementa, assunto, situação, observações, autoria, data de publicação, veículo comunicação;
 - 3.12.15 Permitir cadastrar todos os Decretos, organizando por: lei, nº decreto, data, tipo decreto, vencimento, controlar vencimento, classe decreto, nome arquivo, nº lei decreto, ementa, assunto, situação, observações, leis correlatas, autoria, banco, agência relacionado, conta relacionado, tipo conta data publicação, veículo comunicação;
 - 3.12.16 Permitir cadastrar Decretos sem Lei, organizando por: nº decreto, data, tipo decreto, nome arquivo, ementa, assunto, situação, observações, leis correlatas, autoria;
 - 3.12.17 Permitir cadastrar todas as Portarias, organizando por: portaria, nº. lei, data, assunto, situação, observações, autoria, nome do arquivo;
 - 3.12.18 Permitir cadastrar e controlar as LEIS de Diárias para os cargos função pessoal contemplando: tipo de diária, natureza diária, tipo documento diária, valor, data cadastro, nome arquivo texto, nº do documento diária, data documento diária;
 - 3.12.19 Permitir registrar e controlar as Dívidas Públicas, informando: dívida pública / saldo, nº da dívida, lei, data da dívida, tipo, nº documento, moeda, valor lei, valor contrato, quantidade parcelas, data 1º parcela, valor parcela, banco, identificação, titulo contrato, nº contrato, descrição do contrato, nº contrato principal, tipo contrato;
 - 3.12.20 Movimentação da Dívida Pública: N° da Dívida, Data Movimento, Tipo Movimento, N°. Sequencial, Valor, Data Vencimento, N°. Parcela, Ano Empenho, N°. Empenho, Órgão, Unidade;
 - 3.12.21 Permitir registrar todas as normas instituídas pelo Controle Interno, contendo cadastro para: Normas, SCI, Plano, Documento e Tomada de Contas Especial;
 - 3.12.22 Permitir solicitar via internet às diárias, adiantamentos de viagem e bilhetes de passagem para servidores públicos;
 - 3.12.23 Registrar a Prestação de contas dos adiantamentos de viagem, bem como bloquear o servidor e enviar autorização para desconto em Folha de Pagamento do valor devido aos cofres públicos, pela irregularidade;
 - 3.12.24 Emitir relatórios de: Cadastro Geral físico e jurídico; Cadastro Geral Sócios; Movimentação de Solicitação de Diária, Adiantamento e Bilhete de Passagem; de convenio; convênios em andamentos; participante de convênios; prestação de contas de convênios; publicações de convênios; contratos; contratados; certidões dos contratados; caução; baixas de caução/contrato; pessoal temporário totalizando por contrato; pessoal temporário publicação de contratos pessoais; paralisação das rescisões de contratos; contratos por contratados;
-

publicação de contrato; dívidas públicas; relatório de empenhos X obras; histórico de obras; medição da obra, obra planilha, itens da planilha de obras; engenheiros; leis e/ou decretos; conselho municipal; adiantamentos de viagens, devolução de adiantamento de viagem, prestação de contas e não prestação de contas; diária, de prestação de contas diárias, diárias sem prestar contas, anulação/estorno diária; cargos de função pessoal diária; viagem.

4. AS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 Caberá à CONTRATANTE:

- a) Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- b) Atestar o recebimento do objeto ou serviço contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- c) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

4.2 Caberá à CONTRATADA:

- a) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Câmara Municipal de Sinop;
- b) Fornecer todos os itens cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste termo de referência e seu anexo;
- c) Fazer a manutenção preventiva e corretiva dentro do prazo de 24 horas, contados da data de recebimento da Requisição de Solicitação;
- d) Comunicar ao Setor de Compras e Licitações, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

5. DA FISCALIZAÇÃO E GARANTIA

5.1 O setor de Compras e Licitações será responsável pela inspeção da manutenção dos equipamentos e, nomeado o Servidor Mauro Lagni como o fiscal do contrato.

5.2 A garantia da prestação dos serviços não desonera a CONTRATADA de cumprir as obrigações previstas na Lei nº 8.078 de 11/09/90, e alterações – Código de Defesa do Consumidor, bem como dos encargos previstos neste Instrumento.

6. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 As propostas serão julgadas pelo critério de menor preço Global.

6.2 Justificamos a impossibilidade técnica e econômica de fazê-lo através de menor preço por item, pois a empresa que fornecerá o sistema informatizado também será responsável por atualizações frequentes, utilizando de ferramentas próprias, sendo que a divisão por itens resultaria, nesta situação concreta, em prejuízo para a economicidade e a eficiência global dos serviços, desnaturando a funcionalidade do sistema integrado de gestão pública.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 - O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, conforme previstos Incisos II e IV do Art. 57 da Lei 8666/93, a critério da administração, podendo prorrogar mediante termo aditivo.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao fornecimento dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (NFe) devidamente discriminada, a qual será conferida e atestada pelo seu responsável.

8.2 Apresentar juntamente com a NFe o Certificado de Regularidade do FGTS, a certidão CND da Previdência Social e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3 A liberação da NFe para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento do serviço contratado.

8.4 Qualquer atraso ocorrido por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, imporá em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

A) Valores para Fornecimento de licenças de locação, manutenção e Consultoria técnica:

ITEM	MESES	SOFTWARES A SEREM LOCADOS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	12	Contratação de empresa especializada para Aquisição de Licenças de uso, manutenção e consultoria técnica nos seguintes softwares: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Protocolo, Almoxarifado, Controle de Frotas e Portal da Transparência, para atender a Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT.		

		SUBTOTAL		
VALOR POR EXTENSO:				
ITEM	MESES	SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	01	Migração, Conversão, Implantação e Treinamento		
		SUBTOTAL		
VALOR POR EXTENSO:				
			TOTAL	
VALOR POR EXTENSO:				

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2016

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Inscrição Estadual:	Inscrição Municipal:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e n.º da Agência:	

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

Valor total por extenso:

- Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital deste Pregão, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo qualquer discrepância entre quaisquer informações e/ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa

relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.

- Declaramos, ainda, que estão incluídos no preço proposto todas as despesas relacionadas com o objeto da licitação, como impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros e outras despesas decorrentes de exigência legal.
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local/Data, ___ de _____ de 2016.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)
(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

ANEXO III

MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP/MT.
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO 010/2016.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

(Razão Social da Licitante) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, sediada à _____, declara como representante legal da empresa o(a) Sr(a) _____, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade n.º _____, expedida por _____, CPF n.º _____, no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial 010/2016, podendo rubricar a documentação de Habilitação e das Propostas, manifestar, formular lances verbais em complemento à proposta escrita apresentada, quando convocado(a), prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, assinar atas, enfim, praticar todos os atos inerentes ao certame para fiel cumprimento do presente Credenciamento. (No caso de indicar representante). ENTREGAR FORA DO ENVELOPE.

Por ser verdade, assino a presente.

Local/Data, ____ de _____ de 2016.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)
(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI
COMPLEMENTAR N.º 123, DE 2006.**

(Razão Social da Licitante) _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____ declara, para fins do disposto no Edital, do Pregão Presencial n.º 010/2016, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar n.º 123, de 2006. DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar supracitada.

Por ser verdade, assino a presente.

Local/Data, ___ de _____ de 2016.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos invólucros (Proposta de Preço e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas Licitantes que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123, de 2006.

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro/Equipe de Apoio, no momento do credenciamento das empresas fora dos envelopes n.º 01 e 02.

(Razão Social da Licitante) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, declara que, os produtos ofertados serão entregues de acordo com as exigências estabelecidas neste Instrumento Convocatório, bem como nos termos do Inciso VII do artigo 4º da Lei n.º 10.520/2002, cumprir plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no referido Edital. (Exigências para todos participantes). ENTREGAR FORA DO ENVELOPE.

Por ser verdade, assino a presente.

Local/Data, ___ de _____ de 2016.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)
(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO EM LICITAÇÕES

(Razão Social da Licitante) _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____ declara, para fins do disposto no Edital, do Pregão Presencial n.º 010/2016, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, bem como não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau reta e colateral, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação

Por ser verdade, assino a presente.

Local/Data, ___ de _____ de 2016.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos invólucros (Proposta de Preço e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação.

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2016

Ilmo. Sr.

Pregoeiro e demais membros da Equipe de Apoio
Câmara Municipal de Sinop
Sinop/MT

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL 010/2016

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)_____, CNPJ/MF nº ____, sediada em _____(endereço completo)_____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, **DECLARA** em conformidade com o § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, que não existem fatos supervenientes e/ou impeditivos a sua habilitação no presente processo licitatório. **DECLARA** ainda 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 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Local/Data: de de 2016.

.....
(nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente,
em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)

ANEXO VIII

MODELO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2016

A Câmara Municipal de Sinop, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o número 00.814.574/0001-01, com sede à Avenida das Figueiras, 1.835, nesta cidade, Estado de Mato Grosso, neste ato representada por seu Presidente senhor, xxxxxxxxx, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado à, Jardim, na cidade de Sinop – Estado de Mato Grosso, portador da C.I. RG. nº e CPF/MF nº, neste ato denominada **“Câmara Municipal de Sinop”**, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o número, com sede na,,, na cidade de – Estado, neste ato representada pelo(a) sócio(a) proprietário(a) senhor(a),, brasileiro(a),,, residente e domiciliado(a) na,,, na cidade de – Estado, portador da C.I. RG. nº SSP e CPF/MF nº, doravante denominada **“”**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 010/2016, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato consiste na “Contratação de empresa especializada para Aquisição de Licenças de uso, manutenção e consultoria técnica nos seguintes softwares: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Protocolo, Almoxarifado, Controle de Frotas e Portal da Transparência, para atender a Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT, conforme descrição constante no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 010/2016 abaixo especificados:

ITEM	MESES	SOFTWARES A SEREM LOCADOS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	12	Contratação de empresa especializada para Aquisição de Licenças de uso, manutenção e consultoria técnica nos seguintes softwares: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Protocolo, Almojarifado, Controle de Frotas e Portal da Transparência, para atender a Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT.		
SUBTOTAL				
VALOR POR EXTENSO:				
ITEM	MESES	SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	01	Migração, Conversão, Implantação e Treinamento		
SUBTOTAL				
VALOR POR EXTENSO:				
			TOTAL	
VALOR POR EXTENSO:				

**CLAUSULA SEGUNDA
DO VALOR DO CONTRATO**

2.1 O valor total do presente contrato é de R\$ (.....) e será pago após entrega do equipamento.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 5 (cinco) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente, mediante depósito na seguinte conta bancária da detentora da ata:

- Banco: _____
- Agência: _____
- Conta: _____

3.2. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Câmara Municipal de Sinop-MT.

3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.4. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país em 01 (uma) via.

3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da Nota Fiscal e/ou fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA DA ENTREGA E DO PRAZO

4.1 Os serviços deverão ser prestados na Câmara Municipal de Sinop-MT, situada na Avenida das Figueiras, n.º 1.835, Centro, Sinop/MT, CEP: 78.550-148, , conforme solicitações efetuadas, de segunda a sexta-feira, **das 12:00h às 18:00h**, dentro do **prazo de 24 (vinte e quatro) horas** a contar do recebimento da requisição, estando sujeitos à conferência e aceite pelo funcionário responsável.

4.2 Os serviços prestados em desconformidade serão rejeitados no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema imediato, sob pena de cancelamento do pagamento.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Câmara Municipal de Sinop:

5.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da Câmara Municipal de Sinop:

5.2.1. Atestar nas Notas Fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;

5.2.2. Aplicar ao Contratado às penalidades, quando for o caso;

5.2.3. Prestar ao Contratado toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à

perfeita execução da Nota de Empenho;

5.2.4. Efetuar o pagamento à detentora da no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

5.2.5. Notificar, por escrito, da aplicação de qualquer sanção.

5.3. Do CONTRATADO:

5.3.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da licitante vencedora:

5.3.2. Fornecer o objeto ou serviço nas especificações e com a qualidade exigida;

5.3.3. Pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos e serviços prestados;

5.3.4. Manter, durante a validade do Contrato, as mesmas condições de habilitação;

5.3.5. Fornecer o objeto ou serviço, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

6.1 Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela Nota de Empenho, sujeitará O Contratado às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

a) advertência;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 10º (décimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;

e) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Sinop, no prazo de até 2 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para contratar com a Câmara Municipal de Sinop, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

6.2 Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

6.3 Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 7.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no

mesmo local.

6.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA SÉTIMA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 A despesa com a execução do presente contrato correrá por conta dos recursos destinados à:

Programa de Trabalho: Programa de Trabalho: **01.001.01.031.0001.2001.3390.39.00**

Elemento de Despesa: 3390.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..

Parágrafo Primeiro: Para a cobertura das despesas relativas a este contrato será emitida Nota de Empenho à conta da dotação especificada nesta cláusula.

CLÁUSULA OITAVA DO PRAZO DE VALIDADE

8.1 O Prazo de vigência do presente contrato é de 12 (DOZE) meses, iniciando-se na sua assinatura.

8.2 Em conformidade com o disposto no art. 57 da lei 8.666/93, o presente contrato poderá no seu vencimento ser prorrogado através de Termo Aditivo entre as partes, desde que solicitado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu término, comprovados os motivos elencados, para tal medida.

8.3 A CONTRATANTE é ciente que o prazo de validade das licenças de uso dos softwares, objetos deste contrato cessa no momento do término do mesmo, o seu uso, posterior sem a devida prorrogação ou contratação, constitui ofensa a lei 9.069/98.

CLÁUSULA NONA DO FISCAL DO CONTRATO

9.1 A fiscalização do presente contrato será feita pela Servidora Elisangela de Souza Santos, doravante denominada Fiscal do Contrato.

CLÁUSULA DECIMA DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 O descumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste contrato ou na Lei de Licitações assegurará a Câmara Municipal de Sinop o direito de rescindi-lo, sem prejuízos das demais consequências aplicáveis.

Parágrafo Primeiro: A Câmara Municipal de Sinop poderá, ainda, a seu exclusivo critério, rescindir unilateralmente o presente contrato, independentemente de qualquer aviso prévio ou notificação.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO FORO**

11.1 O Foro da Cidade de Sinop – Estado de Mato Grosso, é o competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, e assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Sinop – Estado de Mato Grosso,/.../.....

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP-MT
CONTRATANTE**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

VISTO DO JURIDICO: