

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020**

Data/Horário:	Dia 24 de junho de 2020 às 13h30min
Local:	Câmara Municipal de Sinop/MT – Avenida das Figueiras nº 1.835, Centro – Sinop-MT.
Endereço para retirada do Edital:	<p>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.</p>
Recebimento do Credenciamento, envelope de Propostas e envelope de Habilitação:	Data: 24/06/2020, Horário: das 13h00 às 13h15min
Abertura dos envelopes:	Data: 24/06/2020, Horário: 13h30min

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020

1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso, por meio de seu Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº. 003/2020, 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 **13h30min** do dia 24 de Junho de 2020, para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço em “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública - em ambiente intranet e web tipo ERP, com acesso a multiusuários, na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, na forma de prestação de serviço continuado, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado, através dos módulos relacionados no Termo de Referência Anexo I, para atender as necessidades 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 **13h30min às 13h15min** do dia 24 de Junho de 2020.

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 – Secretaria Geral.

3. OBJETO

3.1 Constitui objeto do presente edital a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço em “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública - em**

ambiente intranet e web tipo ERP, com acesso a multiusuários, na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, na forma de prestação de serviço continuado, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado, através dos módulos relacionados no Termo de Referência Anexo I, para atender as necessidades 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 007/2020

LICITANTE: _____

CNPJ/MF: _____

OBJETO Contratação de empresa especializada para prestação de serviço em “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública - em ambiente intranet e web tipo ERP, com acesso a multiusuários, na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, na forma de prestação de serviço continuado, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado, através dos módulos relacionados no Termo de Referência Anexo I, para atender as necessidades da Câmara Municipal

de Sinop/MT”

ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020

LICITANTE: _____.

CNPJ/MF: _____.

OBJETO Contratação de empresa especializada para prestação de serviço em “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública - em ambiente intranet e web tipo ERP, com acesso a multiusuários, na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, na forma de prestação de serviço continuado, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado, através dos módulos relacionados no Termo de Referência Anexo I, para atender as necessidades 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 pedido de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da Sede da licitante, “MOVIDAS POR E EM DESFAVOR” cuja data de expedição não anteceda em mais de 90 (noventa) dias à data da apresentação das propostas ou conforme data de vigência constante na própria Certidão.

9.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da

empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP - DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

Publicados em Diário Oficial;

Publicados em jornal de grande circulação;

Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

III. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda.

IV. Sociedade criada no exercício em curso: Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas; e/ou Declaração do contador da empresa (com firma reconhecida), informando a previsão do faturamento anual.

2) Serão aceitos Balanços Patrimoniais enviados através de SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) e da ECD (Escrituração Contábil Digital).

3) Para as empresas MEI, enquadradas como “Empreendedor Individual” que não estão obrigadas a manter a escrituração contábil, essas deverão apresentar: Declaração Anual do Simples Nacional para o Microempreendedor Individual (DASN - SIMEI).

9.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto desta licitação, sendo fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado (em se tratando de pessoa jurídica de direito privado, o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida), contendo o detalhamento do desempenho da empresa requerente quanto à qualidade dos serviços /

materiais, bem como do cumprimento no dos prazos.

O atestado deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura);

b) O atestado apresentado para comprovação de aptidão de desempenho previsto no item 9.5 alínea a, deve estar em conformidade com objeto social da empresa licitante.

c) Declaração de que a licitante possui aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, conforme modelo (modelo Anexo VIII)

9.6 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, § 2º, da Lei 8.666/93 –

b) Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93;

c) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99) ;

d) Declaração emitida pela licitante de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

e) Declaração de conformidade, pelo qual o licitante atestará que seus sistemas estão em conformidade com todas as especificações técnicas do “ANEXO I”;

9.6.1 Os documentos exigidos, deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por servidor do órgão Licitador. Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

9.6.2 Toda a documentação deverá ser apresentada em nome do estabelecimento licitante, ou seja, se matriz, documentos da matriz, se filial, documentos da filial, salvo aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

9.6.3 Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes, ressalvado o subitem 9.3.7, “a”.

9.3.4 Documentos apresentados com a validade expirada, passíveis de obtenção pelos meios eletrônicos, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio fará a verificação no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade fiscal, será juntado aos autos o respectivo documento.

9.3.5 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada

9.3.6 A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição.

9.3.7 À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.3.8 Os documentos emitidos via internet, dispensam autenticação, desde que estejam dentro do prazo de validade, e ainda, se apresentados em seu original; ficando a critério do Órgão licitador a comprovação da veracidade dos mesmos.

9.3.9 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos.

9.3.9 Declaração de pessoa jurídica de direito público de que o envio das cargas mensais de prestação de contas através do Sistema ofertado, é feita através de servidores públicos do órgão, com comprovação de impressão do PUG/TCE, que as alterações e atualizações de regras e de validações são feitas de forma imediata e que 90% das cargas são enviadas dentro dos prazos regulamentados pelo TCE;

9.3.10 Declaração de que a licitante é desenvolvedora e detentora dos direitos dos sistemas e garantirá total customização conforme necessidades legais

9.3.11 Caso o software do sistema a ser fornecido não seja desenvolvido pelo licitante, este deverá apresentar Declaração da fornecedora do sistema anuindo a participação da licitante no processo licitatório e garantindo total customização conforme necessidades legais.

9.3.12 Declaração de que no prazo de 07 (sete) dias após a habilitação apresentara a comprovação de possuir em seu quadro de funcionários os seguintes profissionais:

I. No mínimo 01 (um) técnico com nível superior, responsável pela análise e desenvolvimento dos sistemas.

II. No mínimo 01 (um) contador, devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), responsável pelos quesitos técnicos de atendimento da área contábil, com nome completo, RG e CRC.

III. No mínimo 01 (um) técnico com nível superior, devidamente registrado no CRA (Conselho Regional de Administração), responsável pelos processos gerenciais de implantação, com nome completo, RG e CRA. Sendo obrigatório apenas para fase de implantação.

IV. No mínimo 01 (um) técnico com nível superior em ou Contabilidade ou Ciência da Computação (ou qualquer Área de Tecnologia), ou Administração, responsáveis pelo atendimento de suporte técnico continuado.

9.3.13 Na fase de habilitação a proponente deverá apresentar a declaração requerida no

9.3.12. Para comprovação: informamos que a empresa proponente deverá juntar os certificados, bem como a ficha de registro ou cópia da CTPS ou contrato de prestação de serviços que comprove que o mesmo faz parte da equipe de consultores técnicos da empresa proponente.

Para comprovação das alíneas II e III poderá ser apresentado o Certificado de Registro de Classe e a ficha de registro ou cópia da CTPS ou contrato de prestação de serviços que comprove que o mesmo faz parte da equipe de consultores técnicos da empresa proponente.

Para efeito de cumprimento deste item poderão ser utilizados funcionários de filiais e matriz da empresa proponente.

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 a Câmara Municipal.

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: 3390.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação.

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 Contratada penalidades, quando for o caso.

18.3. Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução da Nota de Empenho.

18.4. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal, devidamente atestada, no setor competente.

18.5. Notificar, por escrito, à Contratada 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 Contratada.

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 Contratada constante da Nota Fiscal e/ou fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

19.6. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada 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 previa 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.

Anexo X - Prova de conceito/Coformidade

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 do Tribunal de Contas 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 do Tribunal de Contas 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 licitacao@sinop.mt.leg.br ou pelo telefone 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, 09 de junho de 2020.

Marceli Gomes
Pregoeiro - Portaria nº 008/2020

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço em “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública - em ambiente intranet e web tipo ERP, com acesso a multiusuários, na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, na forma de prestação de serviço continuado, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado, através dos módulos relacionados no Termo de Referência Anexo I, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sinop/MT”, conforme especificações constantes no Anexo I.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 Decreto N.º 3.555/90 – Art. 8º, II c/c Art. 3º, caput e incisos I a III, da Lei Federal n.º 10.520/02, Decretos n.ºs 450, de 31/05/2005 e 5.504/2005 de 05/08/05, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei N.º 8.666, de 21/06/1993.

1.2. Em cumprimento ao Artigo 7º com artigo 6º, inciso IX da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, elaboramos o presente Termo de Referência, para que no procedimento legal, seja efetuada a contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia da informação.

1.3. Este processo licitatório tem como objetivo a contratação de serviços para suprir a Administração Pública Municipal de capacidade técnica e estrutural em tecnologia da informação para que a instituição possa continuar exercendo sua missão perante a sociedade, com eficiência em seus serviços, visto que não possui capacidade própria instalada para executá-los.

1.4. Este documento foi elaborado em conformidade com a lei supracitada e suas alterações. Como peça integrante e indissociável do procedimento licitatório com vistas a viabilizar a contratação de serviços técnicos especializados no suporte à infra-estrutura de Tecnologia da Informação (TI), para atender às necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP-MT (CONTRATANTE)**. Deste modo, contém os elementos essenciais fixados na referida Lei, descritos de forma a subsidiar as licitantes a preparar sua documentação e propostas técnicas e comerciais.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. O presente documento apresenta a definição do objeto e sua motivação para contratação de empresa especializada de **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço em “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública - em ambiente intranet e web tipo ERP, com acesso a multiusuários, na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, na forma de prestação de serviço continuado, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado, através dos módulos relacionados no Termo de Referência Anexo I, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sinop/MT”**. Tendo sua vigência do instrumento contratual em 12 (doze) meses, fixado as cláusulas em comum acordo por ambas as partes, conforme dispõe o Artigo 57 da Lei nº 8.666/93;

2.2. O contrato firmado entre as partes poderá ter sua duração prorrogada, conforme dispõe o inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

2.3. Entende-se a Migração dos Dados a conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações. A CONTRATADA deverá elaborar cronograma de migração dos dados e informar ao CONTRATANTE em tempo hábil, fazendo constar todas as atividades que serão executadas pela equipe de migração. O Prazo para, todas as migrações de dados e/ou implantação e adequação de todos os sistemas (módulos) será de até no máximo 30 dias.

2.4. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema como adequação de cabeçalhos, rodapés e logotipos, parametrização inicial de tabelas e cadastros, estruturação de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo em atendimento as necessidades específicas da CONTRATANTE.

2.5. Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação, onde o treinamento inicial dos servidores não terá custo, havendo necessidade de novas capacitações e treinamentos o custo será acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Ao final da capacitação inicial, os servidores envolvidos no projeto deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros, a CONTRATADA deverá expedir certificado para cada servidor atestando que este está APTO para operacionalizar o sistema.

2.6. A capacitação da equipe de Tecnologia da Informação do quadro de servidores deverá ser avançada de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos, toda a parametrização da solução, e demais tecnologias empregadas para a manutenção do sistema, envolvendo ainda, aplicativos de gerenciamento de usuários, cópias de segurança e serviços de FTP.

2.7. Entende-se por Customizações as modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação.

2.8. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

2.9. Entende-se por Manutenção o processo de melhoria e otimização dos softwares já locados, como também reparo de defeitos, que seguem a classificação:

a. Manutenção Adaptativa - Relacionada à adequação do software ao ambiente operacional. As necessidades de manutenção adaptativa são identificadas pelos técnicos de infraestrutura e/ou pela equipe de desenvolvimento da CONTRATADA.

b. Manutenção Evolutiva - Relacionada às mudanças de regras legislativas da esfera municipal, estadual ou federal durante a vigência do contrato.

c. Manutenção de Melhoria - Necessidade de uma melhoria de funcionalidade existente no software para atender pontualmente a CONTRATANTE. Relacionada a pequenas alterações de disposição de campos na tela, formatação de dados, inclusão e exclusão de campos, ordenações, mensagens de usuário, restritas somente às funcionalidades existentes e já disponíveis em ambiente de produção.

d. Manutenção Corretiva – Relacionado a defeito no produto de software. Refere-se à correção de erros relacionados às funcionalidades do software em uso pelo cliente. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede) e usabilidade.

2.10. O prazo máximo de execução do serviço de manutenção corretiva de sistemas será de 2 (dois) dias úteis ou prazo negociado entre o Gestor do Contrato da CONTRATANTE e CONTRATADA que deverá constar na Ordem de Serviço sem custos para a CONTRATANTE, as manutenções adaptativa e de melhorias terão seus prazos acordados após aceite da CONTRATADA, que terá o prazo máximo de análise de 7 (sete) dias úteis para se manifestar.

2.11. A contratada deverá fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessários para a execução dos serviços.

2.12. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à título de despesas com transporte, alimentação e estadia dos prestadores de serviço, bem como quaisquer outras despesas para a execução do contrato.

2.13. A licitante que por ventura oferecer um gerenciador de Banco de Dados do tipo OPENSOURCE ou LIVRE fica responsável pela assistência técnica durante o período de contrato, bem como por qualquer custo que este possa vir a ter, caso o gerenciador de banco de dados perca a condição de open source ou livre passando assim ser cobrado pela licença.

2.14. Os serviços que deverão ser executados pela empresa CONTRATADA, estão especificados detalhadamente no Termo de Referência que faz parte do presente Edital.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Os processos de gestão administrativa neste edital nº 007/2020 deverão ser aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas e contábeis que implicam na utilização de recursos, bem como atender as exigências normativas do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional/STN.

3.2. Nesse sentido, releva-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão de orçamento, finanças, contabilidade, licitação, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio e transparência, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.3. Também faz necessário ressaltar que o da **CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP-MT** não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é a finalidade desta Entidade.

3.4. Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, aptas para serem utilizadas.

3.5 Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à nova contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de locação de software solução integrada, fornecida por um único fornecedor de forma a evitar os conflitos entre fornecedores quando da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários sistemas, destinado ao controle contábil, orçamentário, financeiro, administrativo, patrimonial, materiais de consumo, compras, controle de frotas, folha de pagamento e transparência pública.

3.6. Quando tem vários fornecedores envolvidos, é comum um fornecedor transferir ao outro a responsabilidade pelo problema, deixando à CONTRATANTE a tarefa de diagnosticar com precisão o problema. Contratando um único fornecedor responsável pela integração dos componentes e por sua manutenção. A interlocução com um único parceiro facilita e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à CONTRATANTE por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO

4.1. Para atender as necessidades Da CONTRATANTE, a licitante vencedora deverá fornecer Sistema Integrado de Gestão Pública podendo ser plataforma desktop com módulos web, colaborando na organização e funcionamento dos Gabinetes/departamentos, garantindo assim que os serviços prestados sejam rápidos, eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles da arrecadação e cobrança dos tributos municipais, na contabilização pública,

garantindo o atendimento das prestações de contas aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado, Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda automatizando o planejamento a execução do orçamento público e do atendimento aos contribuintes com a utilização de uma ferramenta completa, moderna, trazendo confiabilidade, organização e agilidade com a disponibilização de serviços on-line através da internet para os cidadãos e contribuintes, seja nas cobranças de tributos, nas disponibilizações de serviços online e atendimento aos contribuintes e servidores, atendendo assim a Lei de Acesso à Informação, e demais legislações vigentes e outros órgãos de controle.

4.2. Trata-se então de software integrado de gestão pública, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos deste Termo de Referência, podem ser compostos por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente e que este seja detentor dos direitos autorais do fonte de dados, os módulos devem ser integrados entre si e deverão trocar informações conforme solicitado neste instrumento, evitando o retrabalho por parte de usuários operadores.

4.3. Os software serão interligados em rede local da **CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP-MT**, e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente, inclusive disponibilizando os serviços externos aos cidadãos e aos servidores públicos.

4.4. É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem, independente de qual software, sendo o importante atender o item e a necessidade da CONTRATANTE.

4.5. A CONTRATADA deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de Gestão Integrada, conforme especificações abaixo:

Item:	Descrição dos Sistemas a serem fornecidos
1.	Sistema de Orçamento (PPA-LDO-LOA), e Contabilidade Aplicada ao Setor Público
2.	Sistema de Tesouraria
3.	Sistema para Prestação de Contas ao TCE
4.	Sistema de Compras e Licitações com módulos web para fornecedores e usuários externos
5.	Sistema de Gestão Patrimonial de Bens
6.	Sistema de Almoxarifado e Controle de Frotas
7.	Sistema de RH e Folha de Pagamento e-Social, com módulo web para servidores
8.	Sistema de Controles Administrativos e Prestações de Contas com Gerenciador de Documentos Eletrônicos

9.	Sistema de Transparência Pública
10.	Sistema de Gestão de Documentos com acesso aberto aos munícipes (Protocolo)
11.	Sistema para Ouvidoria Pública
12.	Serviços de análise de conversão de dados, migração, implantação de sistema
13.	Serviços de Treinamento operacional

4.6. DA PROVA DE CONCEITO

4.6.1. Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro convocará o autor da proposta classificada em primeiro lugar para que, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, realize PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE.

4.6.2. O licitante que, convocado, deixar de comparecer na data marcada para demonstração do sistema, salvo na hipótese de caso fortuito e força maior, devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, será desclassificado automaticamente do certame; podendo, então, ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4.6.3. A PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE será realizada nos moldes descritos no **Anexo X** do Termo de Referência deste Edital.

4.6.4. A Proponente deverá obrigatoriamente apresentar e atender todos os itens especificados na PROVA DE CONCEITO, independente de qual software utiliza, sendo o importante atender os itens e a necessidade da CONTRATANTE

4.6.5. A PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE não poderá em hipótese alguma, ser interrompida durante a demonstração do contexto do item para que não prejudique sua realização ou, ainda, influencie a Comissão Técnica nomeada para tal fim, sob pena de responsabilidade; sendo-lhe, no entanto, facultado eventual pronunciamento no momento oportuno, qual seja, ao final da sessão de demonstração, podendo ser solicitado que determinado item seja reapresentado afim de eliminar qualquer dúvida quanto ao entendimento do atendimento pleno.

4.6.6. Ultrapassada a PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE, a Comissão Técnica de servidores da área específica, emitirão laudo técnico, aceitando ou rejeitando o sistema; o qual será parte integrante da ata da sessão pública.

4.6.7. A incompatibilidade do sistema apresentado com as características das especificadas no Edital e anexos implicará na rejeição desse, bem como na consequente desclassificação do licitante.

4.6.8. Aprovado o sistema, o licitante será declarado vencedor da licitação.

5.0. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

5.1. Possuir Protocolo de rede compatível com: TCP/IP (para todas as plataformas), NetBEUI e IPX/SPX.

- 5.2. O acesso ao Banco de Dados deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC.
- 5.3. Possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL.
- 5.4. Utilizar banco de dados Postgree, Firebird, MySql ou outro Open Source, sendo que, no caso de utilização de software proprietário, a respectiva licença de uso será de responsabilidade exclusiva da Contratada.
- 5.5. Ser executados em banco de dados relacional, em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor.
- 5.6. Funcionar em servidor dedicado com suporte a mais de um processador e sem restrição de número de usuários simultâneos.
- 5.7. Apresentação dos sistemas em modo gráfico (programa com interface gráfica), com Banco de Dados relacional, padrão, sem limitação de usuários.
- 5.8. Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”).
- 5.9. Os softwares deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
- 5.10. Registrar a data, hora e usuário responsável por inclusão e/ou alteração.
- 5.11. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha).
- 5.12. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.
- 5.13. As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.
- 5.14. Possuir armazenamento do histórico dos acessos por usuário registrando a data, hora e o nome do usuário que fez os lançamentos de empenho, liquidação e pagamento.
- 5.15. Os sistemas deverão ser multi-usuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo.
- 5.16. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede.
- 5.17. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows nativo, ou se necessário via browser.
- 5.18. 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.
- 5.19. Permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra.

- 5.20. 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.
- 5.21. Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ.
- 5.22. Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede.
- 5.23. Permitem a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos (disco rígido, pen drive etc), e a seleção da impressora de rede desejada.
- 5.24. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos.
- 5.25. Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.
- 5.26. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- 5.27. Os softwares componentes devem permitir integração com ferramentas de escritório (MS Excel, MS Word, Adobe Acrobat) e impressão de relatórios em formato “pdf”, “txt”, “word”, doc, xls, “html”, “xhtml”, “rtf”, “jpeg.
- 5.28. Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
- 5.29. Apresentar nas GRIDS opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas bem como oferecer função de pesquisa dinâmica pela gride.
- 5.30. É vedada a integração entre os módulos via arquivo-texto. Na impossibilidade das informações serem compartilhadas em tempo real, entre os módulos, as mesmas somente poderão ser compartilhadas via banco de dados.
- 5.31. Disponibilizar chat on line nas aplicações web do compras a fim de facilitar a comunicação entre os usuário do sistema.
- 5.32. O sistema deve estar atualizado com as normas legais vigentes pertinentes ao setor público atendendo plenamente as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público – NBCASP, bem como atender as normativas e padrões da Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de acordo com o último layout de tabelas e regras de validação disponibilizado, importar, validar, consolidar e disponibilizar balancete no padrão STN e exportar a MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS para o aplicativo oficial do SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 5.33. Publicação, em tempo real de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atentando-se o que dispõem o artigo 48-A, incisos I e II, da lei de Responsabilidade Fiscal e o Decreto Presidencial nº 7.185/2010, relatório resumido de execução orçamentária, em conformidade com o que estabelecem os artigos 52 e 53 da lei de responsabilidade fiscal, relatório de gestão fiscal resumido de execução orçamentária, em conformidade com o que estabelecem os artigos 52 e 52 da lei de responsabilidade fiscal e publicação por parte dos próprios poderes públicos e autarquias municipais do resultado da apreciação das contas de governo e de gestão por eles apresentadas ao tribunal de contas, inclusive do julgamento proferidos pela câmara municipal em face das contas de gestão apresentadas pelo poder executivo.

6 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS POR MÓDULO INTEGRADO

6.1 GESTÃO DE ORÇAMENTO (PPA-LDO-LOA), E CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:

6.1.1 Disponibilizar na elaboração das peças de planejamento o plano de contas da receita atualizado fornecido pela Secretaria do Tesouro Nacional, podendo o usuário efetuar o desdobramento das contas de acordo com sua necessidade.

6.1.2 Não permitir que seja associado fontes de destinação de recursos a receitas, que estejam em desacordo com as validações do Tribunal de Contas.

6.1.2 Definir as fontes de destinação e seus percentuais na fase de elaboração da estimativa da receita, validando o fechamento em 100% do total dos percentuais definidos na fase de lançamento da projeção da receita.

6.1.3 Permitir que o usuário escolha o formato dos lançamentos das naturezas de despesas, podendo efetuar os lançamentos a partir da categoria econômica ou até o nível de desdobramento.

6.1.4 Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: tipo do programa, macro objetivo horizonte temporal, objetivo.

6.1.5 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com Indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável e público alvo.

6.1.6 Permitir o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais), tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais) e unidade de medida.

6.1.7 Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

6.1.8 Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, em andamento, concluído, paralisado.

6.1.9 Todas as informações cadastradas no PPA devem ser disponibilizadas automaticamente para a LDO e LOA, não possibilitando a inserção de informações na LDO e LOA, sem antes o ingresso na função PPA.

6.1.10 Permitir o controle do quadriênio pertinente a execução do PPA, possibilitando que as informações de um PPA anterior possam ser replicadas para um novo quadriênio para aproveitar dados já lançados

6.1.11 Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e as durações limitadas no tempo.

6.1.12 Possibilitar efetuar a projeção da receita de forma incremental ou baseada nos indicadores econômicos como PIB, IPCA, INPC e/ou outros desejáveis pelo usuário de forma a visualizar o melhor cenário macroeconômico da municipalidade.

6.1.13 Disponibilizar a séries históricas de todas as receitas orçadas e executadas de pelo menos os últimos três anos comparadas com o exercício atual e os três próximos exercícios, incluindo as receitas descontinuadas.

- 6.1.14 Disponibilizar os percentuais aplicáveis apurados para a saúde, educação, pessoal, inativos e pensionistas de acordo com os percentuais constitucionais e legais.
- 6.1.15 Disponibilizar demonstrativo de compatibilidade entre o PPA, LDO e a LOA.
- 6.1.16 Disponibilizar demonstrativo comparativo da receita prevista e da despesa orçada por fonte de destinação de recursos.
- 6.1.17 Disponibilizar quadros, anexos, relatórios e demonstrativos de acompanhamento do PPA, LDO e LOA, incluindo os anexos do planejamento estratégico, metas e riscos fiscais de acordo com as atualizações disponibilizadas pela Secretaria Nacional do Tesouro.
- 6.1.18 Possibilitar abrir um novo exercício, mesmo que o anterior ainda esteja em execução e/ou fase de finalização do fechamento contábil, permitindo ao usuário trabalhar simultaneamente com 2 ou mais exercícios ao mesmo tempo.
- 6.1.19 Transferir os saldos contábeis ao término do encerramento do exercício de forma automática, podendo ser definido pelos usuários quais saldos devem ser transportados, permitindo que o usuário possa executar quantas vezes forem necessários até a efetiva finalização.
- 6.1.20 Possuir o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como os planos de contas específicos para prestação de contas do SICONFI.
- 6.1.21 Permitir fazer depara entre os planos de contas do TCE com os demais planos de contas disponibilizado pela STN, aproveitando de forma automatiza os movimentos contábeis para prestações e contas, sem retrabalho.
- 6.1.22 Permitir consultar, definir e alterar a classificação contábil dos débitos e créditos, das tabelas de elemento e sub elemento da despesa.
- 6.1.23 Controle, cadastro e emissão de Decretos Orçamentários referente a remanejamento de dotações, créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 6.1.24 Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 6.1.25 Permitir ao contador escolher a modalidade de processamento de eventos contábeis se será manual ou automático.
- 6.1.26 Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contabilizados em eventos.
- 6.1.27 Gerar os eventos contábeis em partidas dobradas, efetuando os lançamentos de forma automática nas contas de controle quando se tratar de contratos, convênios e dívida ativa.
- 6.1.28 Permitir a consulta de saldos de contas por conta corrente, podendo ser visualizado em modo analítico a movimentação da conta em determinados períodos.
- 6.1.29 Emitir demonstrativo de conta corrente das movimentações orçamentárias, por dotação específica, com a finalidade de verificação de saldos a qualquer data.
- 6.1.30 Demonstrar ao contador através de cores diferenciadas no balancete, movimentações que apresentem saldos negativos a fim de que este possa verificar o motivo com mais celeridade.
- 6.1.31 Disponibilizar ferramenta para importar arquivos de terceiros no padrão de layout TCE e SICONFI no formato CSV, para consolidação das contas para prestação de contas, no aplicativo da STN.

- 6.1.32 Validar a importação de arquivos de terceiros impedindo que sejam consolidados caso estejam fora do layout disponibilizado pelo TCE e SICONFI.
- 6.1.33 Consolidar e gerar o arquivo com os dados das autarquias e câmara para prestação de contas junto ao SICONFI, devendo ser importado pelo sistema do SICONFI, em formato CSV.
- 6.1.34 Geração de arquivo, comprovante de rendimentos e relatórios para a DIRF (Declaração do IRRF) de Prestadores de Serviço.
- 6.1.35 Disponibilizar rotina para lançamentos e formatação manual de eventos contábeis, a fim de atender as necessidades da municipalidade.
- 6.1.36 Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, gestão de patrimônio público, licitações, contratos e estoque.
- 6.1.37 Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 6.1.38 Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 6.1.39 Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.

6.2 TESOUREARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS E SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL.

- 6.2.1 Permitir controlar a movimentação dos contratos, desde o pré-empenho ao pagamento, efetuando os lançamentos contábeis nas contas de controle e eventos relacionados de forma automatizada.
- 6.2.2 Permitir a leitura óptica do código de barras dos documentos fiscais no ato da liquidação, permitir vincular o arquivo PDF correspondente a NF no ato do lançamento.
- 6.2.3 Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
- 6.2.4 Emitir de uma só vez através de uma fila de impressão as nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento.
- 6.2.5 Permitir vincular documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos, liquidação, pagamento e cadastro de fornecedor.
- 6.2.5 Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede, através de arquivos xml’s.
- 6.2.6 Possuir numeração sequencial única para a movimentações empenhos sejam ordinários, globais ou estimativos.
- 6.2.7 Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

- 6.2.8 Não permitir que sejam efetuados lançamentos retroativos de empenhos, liquidações e pagamentos após o movimento contábil estar fechado pelo contador.
- 6.2.9 Não permitir lançamentos de empenho fora da sequência cronológica.
- 6.2.10 Permitir fixar nas retenções alíquota percentual de valores pertinentes a IR, ISS e INSS, bem como definir a provisão de pagamento e calcular se será em dias úteis ou corridos.
- 6.2.11 Possibilitar informar na liquidação os dados de retenção como valores e contas bancárias que deverão ser utilizadas para pagamento.
- 6.2.12 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.
- 6.2.13 Disponibilizar ferramenta e controle para contingenciar e promover o equilíbrio entre a receita e a despesa podendo reter e/ou bloquear o orçamento a fim de conter os gastos e promover o equilíbrio entre as contas.
- 6.2.14 Disponibilizar o bloqueio de dotação para garantia de execução de processos licitatórios.
- 6.2.15 Possuir rotina e relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 6.2.16 Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 6.2.17 Apuração do superávit por fonte de destinação de recursos.
- 6.2.18 Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 6.2.19 Contabilizar a folha de pagamento com a geração automática de empenhos, liquidação, retenção e pagamento, podendo o usuário escolher a data para geração e o tipo de evento da folha de pagamento como férias, décimo terceiro, complementar e/ou outras.
- 6.2.20 Não permitir que os empenhos da folha de pagamento sejam atualizados sem saldo orçamentário disponível nas despesas informadas.
- 6.2.21 Permitir configurar a exportação dos empenhos da folha de pagamento por elemento ou sub-elemento de despesa.
- 6.2.22 Permitir configurar os itens de liquidação da Folha de Pagamento para exportação da liquidação para baixa na contabilidade.
- 6.2.23 Disponibilizar o controle de contas bancárias por fonte de destinação de recursos podendo avisar ou bloquear os lançamentos de pagamento caso as contas não possuam saldo suficiente para o pagamento.
- 6.2.24 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando o pagamento de retenções, pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando ordens de pagamento, permitindo estornos parciais e/ou total, efetuando os lançamentos automaticamente nos eventos contábeis.

- 6.2.25 Baixar o saldo de empenho automaticamente, quando gerado remessas bancárias de pagamento em lote para rede bancária, emitindo as ordens bancárias de forma individual ou por intervalo.
- 6.2.26 Baixar os arquivos de retorno da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, e registro automático na contabilidade e tesouraria atualizando os saldos de receita e financeiro, e disponibilizando os saldos de débito/crédito nos eventos contábeis, detalhando a conta corrente de cada rubrica da receita.
- 6.2.27 Registrar os lançamentos de débito/crédito, das interferências financeiras e das transferências bancárias por fonte de destinação, emitindo na sequencia o comprovante da transferência com identificação da conta de origem e destino.
- 6.2.28 Emitir de forma individualizada e consolidada todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei n. 4.320/64, a Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei n. 9.755/98 e alterações, bem como os demonstrativos requisitados pelo Tribunal de Contas, conformes suas atualizações.
- 6.2.29 Permitir inserir e imprimir nos demonstrativos e anexos contábeis notas explicativas, podendo estas serem impressas na mesma página ou em página seguinte, com a disponibilidade do próprio usuário formatar o texto, usar a opção copiar e colar do Windows.
- 6.2.30 Emitir relatórios com informações pertinentes ao SIOPS e SIOPE.
- 6.2.31 Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- 6.2.32 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado, através da importação do extrato bancário, bloqueando conciliações em sábados, domingos e feriados, bem como conciliar automaticamente os lotes de receitas atualizados por arquivos de retorno.
- 6.2.33 Permitir a identificação do contribuinte ou instituição pagadora para todas as receitas arrecadada, conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos.
- 6.2.34 Permitir pesquisar no momento da conciliação bancária por lote, por documento, por tipo de movimento e valor, podendo ainda conciliar todos os lançamentos de uma única vez.
- 6.2.35 Geração de Ordem Bancária Eletrônica por meio magnético, que sejam compatíveis no mínimo com a plataforma do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal e/ou ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário, podendo ser gerado as remessas com CNPJ próprio dos fundos quando forem necessários.
- 6.2.36 Permitir na geração da ordem bancária, gerar movimentos de extras e de restos a pagar, bem como pagamento de pessoal emitindo o comprovante de pagamento no termino da geração da remessa.
- 6.2.37 Possibilitar a emissão de extrato bancário com agrupamento de lotes e exportação para Excel.
- 6.2.38 Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

- 6.2.39 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria com baixa instantânea da guia no setor tributário.
- 6.2.40 Permitir efetuar recebimento de guia e IPTU, de forma manual pela tesouraria com baixa da guia na tributação nos casos que forem necessários.
- 6.2.41 Possibilitar controlar o saldo de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- 6.2.42 Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício.
- 6.2.43 Permitir a seleção de assinaturas nos relatórios e demonstrativos de acordo com cada necessidade.
- 6.2.44 Gerar de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente.
- 6.2.45 Gerar e validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Peças de Planejamento (LOA, LDO, PPA), carga inicial, carga mensal e tempestivos de licitação e folha de pagamento pertinentes a concursos e processos seletivos.
- 6.2.46 Possuir opção de fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos importados e das informações já enviadas em competências anteriores.
- 6.2.47 Possuir alertas das inconsistências das informações geradas, demonstrando nas opções de lançamento e através de relatório as inconsistências indicando a tabela e o erro a ser corrigido, bem como indicar a informação que está ausente ou divergente.
- 6.2.48 Possuir alertas sobre informações de envio obrigatório, não contidas nos dados importados.
- 6.2.49 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade compras, licitação, folha de pagamento e setor administrativo abrangendo as principais tabelas de remessas de informações ao TCE local.
- 6.2.50 Possuir integração com todos os Softwares de Gestão Pública para importação dos dados conforme layout atualizado do TCE local.
- 6.2.51 Possuir pré-validação igual ou semelhante as regras de do TCE local.
- 6.2.52 Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE local, bem como registrar através de log, todas as reaberturas.
- 6.2.53 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.
- 6.2.54 Emitir balancete com o Plano de Contas definido pelo TCE local a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.
- 6.2.55 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 convenio certidão, prestação contas convenio, prestação de contas adiantamento, publicação ato pessoal, publicação convenio, reunião conselho municipal, solicitação.

6.2.56 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, cadastro geral, cadastro geral sócio, conta bancaria, desconto folha pagamento, desconto liquidado, desconto liquidado pago, desconto recibo pagamento eventual, empenhos, folha pagamento, inscrição resto pagar, movimento resto pagar, item resto pagar processado, itens de liquidação de empenho, liquidação empenho fonte recurso, 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, transferência financeira realizada.

6.2.57 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.

6.2.58 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 veículo, uso mensal veículo.

6.2.59 Possibilitar ao usuário marcar e escolher as tabelas que serão geradas no XML.

6.2.60 Permitir a atualização de tabelas internas no sistema de auditoria interna.

6.2.61 Manter registrado no banco de dados os registros com a competência de envio a fim de manter a integridade dos dados.

6.3 SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/MT (APLIC).

6.3.1 As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout pelo TCE/MT.

6.3.2 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

6.3.3 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.

6.3.4 Possuir pré-validação igual ou semelhante ao validador do TCE-MT

6.3.5 Possuir alertas de informações/tabelas obrigatórias.

6.3.6 Validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Orçamento, Tempestivo, Carga Inicial e Carga mensal.

6.3.7 Visualizar as informações contidas nos arquivos: Recurso para exportar as informações contidas nos XML's para planilhas do Excel ou qualquer outro formato que o usuário deseje.

6.3.8 Possuir opção de fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.

6.3.9 Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE/MT.

6.3.10 Posicionar e remeter o usuário ao Portal da Unidade Gestora no site do TCE/MT.

6.3.11 Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo ser diariamente e após verificação de possíveis erros, permitirem encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção.

6.3.12 Emitir resumo de envio por sistema e categoria, possibilitando imprimir campo para assinaturas.

6.3.13 Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.

6.3.14 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 Convenio Certidão, Prestação Contas Convenio, Prestação de Contas Adiantamento, Publicação Ato Pessoal, Publicação Convenio, Reunião Conselho Municipal, Solicitação.

6.3.15 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, Cadastro Geral, Cadastro Geral Sócio, Conta Bancaria, Desconto Folha Pagamento, Desconto Liquidado, Desconto Liquidado Pago, Desconto Recibo Pagamento Eventual, Empenhos, Folha Pagamento, Inscrição Resto Pagar, Movimento Resto Pagar, Item Resto Pagar Processado, Itens de Liquidação de Empenho, Liquidação Empenho Fonte Recurso, 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, Transferência Financeira Realizada.

6.3.16 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Convitado Processo Licitatório, Item Processo Licitatório, Participante Processo Licitatório, Processo Licitatório, Processo Licitatório Certidão, Processo Licitatório Dotação.

6.3.17 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 Veículo.

6.4. GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

6.4.1 Permitir que as solicitações de itens para Processos Licitatórios ou SRP, sejam feitos via internet pelos gabinetes/departamentos 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, 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.

6.4.2 Disponibilizar cadastro único de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

6.4.3 Disponibilizar no cadastro de fornecedores, opção para informar os dados bancários como banco, agência e conta bancária para fins de pagamento e geração de OBN.

6.4.4 Permitir registrar todas as modalidades de licitação, efetuando validações para cada tipo de modalidade e julgamento, contendo todos os dados necessários para sua identificação, como número de processo, objeto da compra para sua identificação, datas de abertura e controle de retificações.

6.4.5 Disponibilizar tabela para determinar os valores máximos, conforme legislação para cada modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).

6.4.6 Disponibilizar recursos para o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação do edital até seu julgamento, registrando as etapas de publicação, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas, anulação, revogação, parecer da comissão, parecer jurídico, termo de homologação e adjudicação, contratos e aditivos.

6.4.7 Não permitir que a numeração sequencial por modalidade, seja alterada pelo usuário, o sequencial deve ser automático, sem manipulação manual.

- 6.4.8 Permitir efetuar o bloqueio de dotação através da reserva orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório, e após está, estar homologada efetuar o desbloqueio automático para que possa ser emitido a solicitação de empenho na dotação reservada.
- 6.4.9 O módulo de licitações deve vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- 6.4.10 O módulo de compras deve efetuar o bloqueio virtual a cada lançamento de produto, reservando a dotação até a conclusão da digitação da solicitação.
- 6.4.11 Permitir copiar processos já finalizados ou cancelados, de forma a aproveitar as informações para modalidades diferentes da origem, evitando a redigitação de dados de processos similares.
- 6.4.12 Permitir reaproveitamento de solicitações quando é indeferida para novas solicitações.
- 6.4.13 Permitir o aproveitamento de itens em solicitações lançadas, facilitando uma nova compra para um mesmo período.
- 6.4.14 Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- 6.4.15 Permitir a anexação de Documentos nas licitações.
- 6.4.16 Disponibilizar rotina para lançamento de cotações de fornecedores via web (pré-cotações de preços) possibilitando o usuário inserir várias propostas e selecionar a melhor proposta com a aplicação dos métodos de cálculo por média, mediana, máximo ou mínimo.
- 6.4.17 Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens, com análise de vencedor de forma global ou por item, dando a possibilidade de análise pelo menor ou maior desconto, bem como permitir o uso quando se tratar de combustível a utilização e/ou atualização dos valores pactuados pela ANP (Agência Nacional do Petróleo).
- 6.4.18 Permitir que o procedimento licitatório por Maior Desconto, identificando se será utilizado Catálogo de Preços.
- 6.4.19 Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- 6.4.20 Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando a Comissão Permanente de Licitação pausar ou disparar quando desejar.
- 6.4.21 Apresentar de forma automática os empates no momento dos lances, demonstrando quais os itens x fornecedor estão empatados e possibilidade de novo lance para desempate.
- 6.4.22 Permitir diferenciar a cotização dos itens de acordo com a Lei 147/2014, validando os itens para as microempresas, e omitindo estes itens para as demais empresas que não se enquadram.
- 6.4.23 Permitir no momento de lances desclassificar licitantes por item.
- 6.4.24 Permitir cancelar itens, lotes ou alguns itens do lote quando necessário, bloqueando os itens para a fase de lances.
- 6.4.25 Permitir reordenar os itens na compra, a fim de manter a mesma ordem de processo.

- 6.4.26 Possibilita a consulta do processo através de painel mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- 6.4.27 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93. Registrar e emitir requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
- 6.4.28 No registro de pregão presencial, controlar todo o processo, registrando de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão, reaproveitando os dados digitados da proposta inicial de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520) bem como classificando o melhor lance.
- 6.4.29 Possibilita a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006, LC 147/2014.
- 6.4.30 Permitir que o gestor de compras possa efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras informais ou pré-definidas para abertura de processo, de diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
- 6.4.31 Possuir cadastro de material único, integrado os demais sistemas na utilização subsequente ao lançamento da origem.
- 6.4.32 Possibilita no cadastro do material, consultando o último valor pago e nome do credor que fez o fornecimento.
- 6.4.33 No cadastro de materiais, identificar os materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais por grupo e classe que o material pertence.
- 6.4.34 Possuir integração com a tabela de Materiais Padronizados pelo Tribunal de Contas do Estado, com a possibilidade de consulta de Itens diretamente pelo sistema sem a necessidade de acesso no site do TCE.
- 6.4.35 Possibilita vincular o código do Material da Unidade Gestora com os Materiais Padronizados pelo TCE sem a necessidade de efetuar um novo cadastro.
- 6.4.36 Possuir integração com o sistema de Contabilidade para a liquidação, reaproveitar os itens da requisição ou solicitação vinculada no empenho.
- 6.4.37 Permitir desconto na ordem de compra por item e global.
- 6.4.38 Possuir controle de lotes de requisições encaminhadas para empenho no setor de contabilidade, com a possibilidade de acompanhar as situações dos lotes: em aberto, enviado e recebido, e ainda visualizar a situação das requisições dentro de seus lotes (não empenhada e empenhada).
- 6.4.39 Permitir certificar os fornecedores, através do controle das certidões negativas e outros documentos definidos pelo gestor do compras, emitindo o certificado.
- 6.4.40 Bloquear a emissão de solicitações e/ou requisições caso o certificado do fornecedor esteja vencido.
- 6.4.41 Registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação do fornecedor, emitindo avisos quando este for utilizado na geração de

empenhos, liquidação e pagamento que está bloqueado ou suspenso, indicando o motivo e o usuário que fez o bloqueio/suspensão.

6.4.42 Controlar a liberação de compras informais através de senhas definidas pelo gestor de cada pasta.

6.4.43 Possuir o controle do limite de R\$ 8.000,00 para compras diretas (por elemento/sub-elemento/desdobramento da despesa).

6.4.44 Emitir alerta quando houver solicitações pendentes de Liberação.

6.4.45 Expedir alertas para controle de gastos com credores

6.4.46 Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária e/ou centros de custos, controle de dotação orçamentária através de limites preestabelecidos no cronograma de desembolso financeiro, controlando os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei.

6.4.47 Habilitar reserva de empenho através da contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré-empenho), consultando o saldo de dotação orçamentária atualizado da Contabilidade/Planejamento.

6.4.48 Após a geração do pré-empenho, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes à compra para inserção automática pelo número da solicitação ou requisição.

6.4.49 Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação no ato do lançamento do processo licitatório.

6.4.50 Possibilitar alterar o preço para mais ou menos de produtos respaldos por Lei, em casos de deflação ou inflação.

6.4.51 Possuir aplicativo que possibilite que a proposta comercial seja enviada por meio magnético ao fornecedor e posteriormente preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação, devendo possuir chave de segurança para garantir a integridade e confiabilidade das informações.

6.4.52 Permitir ao fornecedor gerar a proposta em arquivo formato XML, permitindo gravar esse arquivo em mídia digitais.

6.4.53 Permitir que o fornecedor reabra a proposta e realinhe os preços de acordo com o julgamento final e emita novamente a proposta atualizada.

6.4.54 Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.

6.4.55 Permitir o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e pré-empenhos com os novos valores estabelecidos.

6.4.56 Bloquear licitações vencidas, não deixando usuários realizar solicitações de compras, dos referidos itens.

6.4.57 Disponibilizar Legislação de apoio ao setor de licitações em ambiente hipertexto offline: Decreto 6204/2007, Lei 10.520/2002, Lei 12.349/2010, Lei 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006.

- 6.4.58 Demonstrar de modo visual ao Pregoeiro e/ou Presidente da CPL, o controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada, etc.
- 6.4.59 Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- 6.4.60 Permitir que o contrato administrativo oriundo de uma licitação por Registro de Preços também possa ser aditivado, onde de acordo com parecer jurídico, pode ser acrescido um ou mais itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação.
- 6.4.61 Permitir criar e/ou alterar modelos de edital, contratos, atestados, para o uso em diversos tipos de modalidades de licitação.
- 6.4.62 Permitir criar modelos de atas e poder vincular à várias modalidades de licitação para uso comum da ata.
- 6.4.63 Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação.
- 6.4.64 Possibilitar transferir saldo de processos anteriores para o exercício atual em virtude de mudança de projetos/atividades, naturezas de despesas ou fonte de destinação.
- 6.4.65 Possuir a opção de solicitar via internet o pedido de diárias e adiantamento de viagem, consultando em tempo real os dados dos servidores cadastrados na Folha de Pagamento e Veículos pertencentes ao Patrimônio da U.G.
- 6.4.66 Possuir rotina on line para solicitar diárias e adiantamento de viagem, bloqueando servidores que estão pendentes com prestações de contas, em afastamento e de férias.
- 6.4.67 Emitir ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- 6.4.68 Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições, sendo identificado o servidor que emitiu.
- 6.4.69 Emitir demonstrativo que identifique em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 6.4.70 Emitir relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.
- 6.4.71 Emitir relatório de compras por volume de compras, secretarias e tipos.
- 6.4.72 Emitir relatório de licitações por volume de licitações, secretarias e tipos.
- 6.4.73 Publicar em tempo real no Portal da Transparência, o resultado dos processos licitatórios, demonstrando em modo gráfico a economicidade proporcionada para o município.
- 6.4.74 Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como termo de abertura e autorização do processo licitatório, parecer jurídico e contábil. publicação do edital, atas das sessões de julgamento do processo licitatório, atas de acordo com cada modalidade, contratos, ordem de fornecimento, e relatórios para publicação na internet, conforme Lei nº 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Lei nº 8.666/93.
- 6.4.75 Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout definido pelo TCE local.

6.5. GESTÃO DE PATRIMONIAL DE BENS

6.5.1 Possuir cadastro para os bens móveis e veículos do órgão, devendo ser integrado com o sistema de almoxarifado, ficando disponível as notas fiscais dos credores que já efetuaram suas entregas do qual o processo já tenha saído de em liquidação, e passado para liquidado. Permitindo complementar as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem. Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”. vincular a conta contábil a natureza do bem. valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações. visualizar o valor da última reavaliação do bem. Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.. Visualizar situação do bem como: “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.

6.5.2 Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis, registrar informações de loteamento, possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação por laudo técnico e/ou preço de mercado.

6.5.3 Permitir o controle e a incorporação das Obras em andamento ao imóvel.

6.5.4 Controlar os bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.

6.5.5 Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como aquisição, doação, permuta, comodato, locação, empréstimo, desmembramento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade e da classificação patrimonial atendendo as normas da PCASP.

6.5.6 Emitir etiquetas de registro patrimonial, com código de barras para leitura óptica.

6.5.7 Permitir cadastrar contas contábeis patrimoniais, classificá-las por bens móveis, veículos e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

6.5.8 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

6.5.9 Possibilitar tombamento, transferência e baixa de bens em lote, por grupo ou por sub grupo, evitando digitação repetitiva.

6.5.10 A gestão de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva, e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte.

6.5.11 Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente, por grupo ou subgrupo, com base na vida útil e no valor residual pré-estabelecidos nas categorias e cadastros de bens, o sistema deverá depreciar todos os bens adquiridos ou reavaliados após uma data de corte pré-estabelecida, cujas regras estão especificadas no manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Possibilitar também depreciação mensal ou anual.

6.5.12 Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem.

6.5.13 Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

6.5.14 Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).

6.5.15 Realizar as baixas dos bens, possibilitando informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

6.5.16 Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

6.5.17 Permitir o encerramento da movimentação mensal, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.

6.5.18 Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.

6.6 SISTEMA DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE FROTAS

6.6.1 Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los, sem necessidade de novo login.

6.6.2 Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas e recebimentos.

6.6.3 Permitir utilizar o cadastro único de fornecedores do sistema compras, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, relacionando com os recebimentos de materiais.

6.6.4 Integrar-se totalmente com o sistema de compras e licitação possibilitando efetuar as entradas por requisição e/ou solicitações, bem como reaproveitando todos os controles do cadastro de material e fornecedor.

6.6.5 Permitir registrar no ato da entrada das notas fiscais a movimentação integrada dos eventos contábeis do processo em liquidação, e quando finalizado o processo registrar o atesto da liquidação das notas fiscais, podendo a contabilidade acompanhar o processo e confirmar a liquidação na contabilidade.

6.6.6 Permitir consultar através da chave da nota fiscal via webservice na Secretaria de Fazenda do Estado (SEFAZ).

6.6.7 Permitir relacionar os itens da requisição do compras com os itens da nota fiscal na entrada dos produtos no estoque, através da consulta via webservice e/ou via xml da nota fiscal.

6.6.8 Possibilitar relacionar os itens automaticamente através da quantidade e valor total do item da requisição com o item da nota fiscal., agilizando o processo de conferência e relacionamento dos itens adquiridos.

6.6.9 Permitir a movimentação de saída de produtos através da leitura de código de barras para agilizar o processo e evitar furos no estoque virtual com o estoque físico.

- 6.6.10 Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, aplicação direta, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo estar totalmente integrado com as solicitações e requisições do compras, validando se estas estão ou empenhadas, validando o valor das entradas com as notas fiscais emitidas.
- 6.6.11 Controlar os saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, emitindo demonstrativos que apresentem toda a movimentação do material desde o seu ingresso no almoxarifado.
- 6.6.12 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.
- 6.6.13 Possibilitar a classificação dos materiais de acordo com a curva ABC.
- 6.6.14 Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque, calculando de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo e/ou unidade orçamentária, disponibilizando ao setor de compras sugestão de solicitação automática de pedidos.
- 6.6.15 Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento.
- 6.6.16 Dispor de rotina para registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo bloqueio das movimentações durante a sua realização, e os ajustes através de lançamentos físicos dos estoques, detectados no levantamento.
- 6.6.17 Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
- 6.6.18 Registrar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação denominada de “Em liquidação”.
- 6.6.19 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 6.6.20 Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, após estar fechado o exercício.
- 6.6.21 Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor e possibilitar registrar as aplicações diretas individuais de cada veículo.
- 6.6.22 Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão dos veículos no sistema de frotas sem a possibilidade de ser alterado os dados originais de entrada dos veículos, mantendo o vínculo entre eles, através do registro patrimonial.
- 6.6.23 Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retro-escavadeira, etc..) o tipo de marcação

(Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, etc...), quantidade de eixos e estepes.

6.6.24 Registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos.

6.6.25 Registrar as multas dos veículos, informando as infrações conforme legislação em vigor controlando a data de vencimento e valor.

6.6.26 Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, emitir um relatório par controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo.

6.6.27 Permitir o uso e/ou o reaproveitamento do cadastro de motoristas de acordo com o registro no sistema de Folha de pagamento para aqueles que possuem vinculo, permitir vincular motoristas terceirizados sem vínculo empregatício, através de cadastro geral.

6.6.28 Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares, emitir relatório com quebra por veículo.

6.6.29 Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.

6.6.30 Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.

6.6.31 Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos.

6.6.32 Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus.

6.6.33 Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem de alerta ao usuário.

6.6.34 Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.

6.6.35 Gerar as informações pertinentes aos eventos contábeis de estoque/almojarifado, para serem contabilizados junto com o movimento contábil da contabilidade, gerar as tabelas que forem pertinentes as prestações de contas exigidas pelo tribunal local.

6.6.36 Permitir efetuar o registro de utilização dos veículos com indicação do motorista, período de utilização e finalidade.

6.6.37 Permitir a emissão de um relatório que demonstre as utilizações em um determinado período.

6.6.38 Permitir registrar as viagens e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada

6.6.39 Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data e valor.

6.6.40 Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.

6.6.41 Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo e período.

6.6.42 Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período e a marcação do hodômetro no lançamento.

6.7 GESTÃO DE R.H E FOLHA DE PAGAMENTO COM MÓDULO WEB PARA SERVIDORES

6.7.1 Disponibilizar rotina para fechar/travar o processamento e/ou alterações nas folhas de pagamento mensal, complementar, 13º salário, férias e rescisão de acordo com a competência oferecendo segurança para que o usuário, não permitindo alteração no cálculo de nenhuma folha, bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data de fechamento informado.

6.7.2 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

6.7.3 Permitir a integração com o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, vinculando o cadastro do Servidor a seus respectivos documentos escaneados. Possuir cadastro único de pessoas com foto, validando o CPF e o PIS obrigatoriamente.

6.7.4 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007, possibilitando vincular no cadastro único de pessoas o curriculum vitae atualizado.

6.7.5 Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

6.7.6 Cálculo de IRRF e INSS integrado para servidor com mais de um cadastro (Múltiplo vínculo).

6.7.7 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

6.7.8 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.

6.7.9 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

6.7.10 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

6.7.11 Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), utilizando o mesmo cadastro de pessoal.

6.7.12 Permitir cadastrar os tipos de documentos obrigatórios para admissão de Servidores.

6.7.13 Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

- 6.7.14 Validar o cadastro de dependentes automaticamente pela data de nascimento a fim de extinguir o benefício de salário família e os descontos do IRRF.
- 6.7.15 Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 6.7.16 Controlar todas as movimentações (criação de vaga, alteração de carga horária, extinção de vaga) guardando o histórico das movimentações, inclusive relacionando o ato legal, bem como controlar o número de vagas ocupadas e livres.
- 6.7.17 Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 6.7.18 Registrar a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do servidor, através da informação do ato.
- 6.7.19 Separar de forma automatizada os vários tipos de folha, podendo o usuário trabalhar com as folhas mensal, férias e décimo simultaneamente.
- 6.7.20 Disponibilizar cadastro de eventos que serão lançados na folha de pagamento dos servidores, permitindo configurações distintas por classe do servidor, bem como regras e exceções de incidências de descontos de INSS, IRRF, etc.
- 6.7.21 Calcular automaticamente o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade bem como a dedução dos afastamentos previstos em lei, de acordo com a data de admissão de cada servidor.
- 6.7.22 Permitir através de cálculos/fórmulas definir para cada funcionário a qual cálculo de ATS (adicional tempo de serviço) o mesmo está enquadrado,
- 6.7.23 Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- 6.7.24 Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- 6.7.25 Registrar o ato da movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor.
- 6.7.26 Controlar os empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 6.7.27 Controlar a transferência de servidor permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 6.7.28 Permitir a criação de fórmulas para o cálculo de eventos, de acordo com cada provento, podendo o usuário adicionar calculo fixo ou variável de acordo com a necessidade.
- 6.7.29 Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, para qualquer tipo de folha de pagamento de forma individual ou coletiva.
- 6.7.30 Integrar com qualquer relógio ponto homologado pelo MTE.
- 6.7.31 Disponibilizar relatórios para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações do ponto.

- 6.7.32 Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 6.7.33 Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- 6.7.34 Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- 6.7.35 Disponibilizar de forma parametrizada configuração dos motivos de faltas e qual a quantidade de faltas faz com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 6.7.36 Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (tempo atual + anterior).
- 6.7.37 Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 6.7.38 PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 6.7.39 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
- 6.7.40 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- 6.7.41 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo servidor.
- 6.7.42 Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 6.7.43 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- 6.7.44 Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 6.7.45 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a fatores de riscos.
- 6.7.46 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de servidor.
- 6.7.47 Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas.
- 6.7.48 Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação.
- 6.7.49 Permitir cadastrar as informações sobre concurso ou processo seletivo público, informando o número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE, comissão responsável, nota mínima para aprovação e nota do candidato à vaga.
- 6.7.50 Manutenção de concursos, processos seletivos. Permitindo o registro e acompanhamento de todas as fases, possibilitando a importação das informações de concursos realizados por terceiros através de layout disponibilizado.
- 6.7.51 Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.

- 6.7.52 Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF e o Comprovante de Rendimentos cédula C, disponibilizando on-line sua impressão para os servidores.
- 6.7.53 Validar e gerar os dados dos prestadores de serviço para a DIRF, informando se o arquivo é retificador ou não, e emitir o informe de rendimentos.
- 6.7.54 Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 6.7.55 Possibilitar importar o arquivo do SIOPE a fim de carga de dados para validar as informações prévias dos servidores da educação.
- 6.7.56 Validar e gerar os dados para o SIOPE dos servidores da educação, permitindo escolher o exercício e o bimestre a ser gerado.
- 6.7.57 Disponibilizar os dados em painel para prévia conferência, podendo ser identificado visualmente a situação de cada servidor, bem como na falta de informações necessárias para geração do arquivo, permitir que o usuário efetue a manutenção diretamente no painel de manutenção do SIOPE.
- 6.7.58 Permitir que seja gerado o arquivo do SIOPE, mesmo que haja inconsistências na movimentação dos servidores.
- 6.7.59 Disponibilizar o cálculo consolidado das remunerações de todos os tipos de folha de pagamento separando automaticamente os valores que correspondentes ao FUNDEB 40% e 60% dos servidores da educação para geração do SIOPE.
- 6.7.60 Disponibilizar rotina para cálculo das provisões de férias e 13.º terceiro salário, do qual o usuário poderá selecionar os proventos/ganhos que farão parte do cálculo, bem como deverá ter a opção de escolher o método de cálculo do qual deve apresentar as opções de média, incremental e anual.
- 6.7.61 Disponibilizar relatórios com os métodos de cálculo de provisão de férias e 13.º terceiro salário, a fim de proporcionar ao usuário uma visão para tomada da decisão quanto a escolha do tipo de método de cálculo.
- 6.7.62 Disponibilizar rotina de estorno de cálculo de provisão de férias e 13.º terceiro salário, permitindo que o usuário refaça o cálculo conforme sua necessidade.
- 6.7.63 Permitir gerar informações mensais para a SEFIP.
- 6.7.64 Disponibilizar rotina para registro dos acidentes de trabalho para comunicação do acidente e emissão da CAT para o INSS.
- 6.7.65 Disponibilizar rotina para o agendamento e registro de consultas, exames ocupacionais e periódicos e perícias médicas.
- 6.7.66 Registrar as juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 6.7.67 Permitir o cálculo de Folha Complementar sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
- 6.7.68 Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.
- 6.7.69 Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 6.7.70 Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

- 6.7.71 Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
- 6.7.72 Permitir diferentes configurações de férias por cargo, podendo ser por média, ultimo salario, fracionada em mais de um período, lançar descontos e faltas.
- 6.7.73 Possuir rotinas de férias fracionadas de acordo com a nova legislação trabalhista, onde um dos períodos não pode ser inferior a 14 dias e os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 dias de gozo.
- 6.7.74 Disponibilizar diversas formas para apuração e cálculo do 13. Terceiro salário (médias, variáveis proporcionais), podendo ser pago na data de aniversário, 50% em data definida, ou fracionado em partes e datas de acordo com necessidade da administração.
- 6.7.75 Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem da Justiça, devendo ser configurado através de fórmula em evento específico, para ser lançado em folha de pagamento automaticamente de acordo com cada servidor.
- 6.7.76 Possibilitar o lançamento de consignados para os servidores para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências.
- 6.7.77 Controlar o vencimento dos contratos por prazo determinado, emitindo avisos/alertas quanto ao término a cada acesso ao sistema.
- 6.7.78 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, inclusive podendo reajustar o salário de determinada secretaria, referência salarial ou de um servidor, validando o teto salarial limitado ao teto salarial do Prefeito.
- 6.7.79 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 6.7.80 Gerar remessas da folha de pagamento em arquivo padrão FEBRABAN para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 6.7.81 Emitir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 6.7.82 Emitir diversos modelos de resumos demonstrativos da Folha de Pagamento, possibilitando ao usuário efetuar filtros por secretaria, divisão, seção, tipo de previdência e tipo de funcionário.
- 6.7.83 Emitir certidão da vida funcional, apresentando as faltas e a progressão salarial do servidor.
- 6.7.84 Emitir Aviso e Recibo de férias.
- 6.7.85 Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012.
- 6.7.86 Emitir relatório de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias.
- 6.7.87 Atender a Resolução CDES nº 2, de 30 de agosto de 2020, do Comitê Diretivo do eSocial, que dispõe sobre o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), conforme disponibilização em cronograma.
- 6.7.88 Disponibilizar a validação cadastral em lote para o E-social, efetuando validação prévia dos dados dos servidores de acordo com as regras disponibilizadas pelo E-social, exportar as remessas de arquivo e importar os arquivos de críticas disponibilizados pelo

portal, através de webservice, a fim de detectar pendências junto à Receita Federal, PIS/NIS/PASEP, BB e CEF.

6.7.89 Gerar remessa de envio de qualificação cadastral, possibilitando o usuário selecionar o período a ser validado, filtrando apenas os registros que apresentarem inconsistências prevista no layout disponibilizado pelo eSocial.

6.7.90 Não permitir que seja gerada remessa com inconsistências para o eSocial.

6.7.91 Gerar relatório com os servidores que apresentarem inconsistências impeditivas para geração da remessa de qualificação cadastral.

6.7.92 Disponibilizar rotina para leitura do arquivo de retorno da qualificação cadastral, possibilitando filtrar somente os registros com inconsistência.

6.7.93 Armazenar os dados do arquivo de remessa de qualificação cadastral e listar os dados do usuário, data e hora que fez a leitura do retorno e o resumo da chave do arquivo processado.

6.7.94 Disponibilizar serviço através de webservice para atender as exigências do eSocial quanto a geração de arquivos XML, possibilitando assinar digitalmente através do certificado A1, enviar e consultar todos os eventos de forma automática sem intervenção manual do usuário.

6.7.95 Disponibilizar no serviço painel para configurar o certificado e sua validade.

6.7.96 O serviço deve integrar-se automaticamente com o arquivo Schemas que contém as validações obrigatórias do eSocial.

6.7.97 O serviço deve ter a possibilidade de configurar sua inicialização em modo automático a fim de garantir a total segurança ao usuário operador.

6.7.98 Disponibilizar painel com todos os eventos da carga inicial do eSocial, totalizando em cada evento a quantidade de registros que serão processados e gerado XML para envio, apresentando para o usuário a situação de cada evento como: cadastros inválidos, processado com erro, processado com sucesso, aguardando eSocial para envio, aguardando retorno eSocial e envio retornado com erro.

6.7.99 Disponibilizar no painel os eventos da carga inicial na ordem de processamento conforme dependências entre os eventos, sendo:

- A) S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte
- B) S-1005 Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidade de Órgãos Públicos
- C) S-1010 Tabela de Rubricas
- D) S-1020 Tabela de Lotações Tributárias
- E) S-1030 Tabela de Cargos/Empregos Públicos
- F) S-1035 Tabela de Carreiras Públicas
- G) S-1040 Tabela de Funções/Cargos em Comissão
- H) S-1050 Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
- I) S-1070 Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- J) S-1080 Tabela de Operadores Portuários

6.7.100 Gerar os arquivos XML dos Eventos Não Periódicos, disponibilizando ao usuário escolher o tipo de ambiente para validação dos arquivos se em produção ou homologação.

- 6.7.101 Disponibilizar programação de envio de eventos do eSocial, apresentando o tipo de envio o tipo de operação e o ambiente que será processado.
- 6.7.102 Possibilitar ao usuário condições de poder selecionar e processar eventos de forma individualizada.
- 6.7.103 Validar cada evento antes do envio verificando se algum campo obrigatório requer informação e não está de acordo com o layout, não permitindo ser gerado o evento enquanto apresentar inconsistência.
- 6.7.104 Possibilitar ao usuário imprimir as ocorrências pertinentes as inconsistências de cada evento, para melhor identificar e corrigir.
- 6.7.105 Disponibilizar os protocolos e recibos dos envios dos eventos do eSocial.
- 6.7.106 Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.
- 6.7.107 Permitir a importação de arquivos de convênios (plano de saúde, consignações financeiras, sindicatos, entre outros) e a validação de inconsistência para inclusão automática na folha de pagamento.
- 6.7.108 Disponibilizar aos servidores a emissão de seu holerite via web, controlando a sua emissão via matrícula e uma senha pessoal, bem como a ficha financeira e a comprovante de rendimentos.
- 6.7.109 Permitir reaproveitar as despesas do exercício anterior para o atual, a fim de facilitar as vinculações para emissão automática dos empenhos, liquidações e pagamentos para o sistema contábil.
- 6.7.110 Emitir relatórios referente integração contábil demonstrando os elementos de despesa, e a fonte de destinação de recurso.
- 6.7.111 Emitir relatório com o resumo contábil das informações geradas para o sistema contábil dos valores de empenhos, liquidações e pagamentos de todas folhas.
- 6.7.112 Gerar todas as informações pertinentes a folha de pagamento e recursos humanos pertinentes ao layout de auditoria publica informatizada ou de prestações de contas tempestivas de todas as tabelas solicitadas pelo Tribunal de Contas local, possibilitando gerar relatórios de todas as tabelas com o quantitativo de informações que estão sendo enviadas, bem como poder exportar para Excel as informações auditadas para possíveis conferencias.

6.8 GESTÃO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS COM GERENCIADOR DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

- 6.8.1 Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos, contratos, convênios e dívida pública, para serem disponibilizados para uso comum aos demais sistemas como contabilidade: empenho e suplementação, folha de Pagamento: contratos temporários, atos pessoais para execução de suas atividades diárias.
- 6.8.2 Permitir selecionar assinaturas em todos os relatórios definidos pela gestão.
- 6.8.3 Permitir cadastrar e controlar as Audiências Públicas, a publicação e registro dos

relatórios RREO, RGF da LRF.

6.8.4 Permitir cadastrar e controlar todos os conselhos municipais, membros e reuniões.

6.8.5 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, 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.

6.8.6 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.

6.8.7 Registrar os documentos, armazenando o conteúdo em PDF, podendo ser visualizado a qualquer momento, documentos como: Lei, Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse, etc, que darão origem a atos administrativos.

6.8.8 Permitir o cadastro dos atos contratuais, ata de registros de preços contratos e aditivos.

6.8.9 Permitir o registro e o controle dos contratos informando no mínimo a 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.

6.8.10 Emitir alerta de término de vigência de contratos

6.8.11 Permitir registrar e controlar os dados de Publicações pertinentes aos contratos.

6.8.12 Permitir registrar e controlar os Cauções oriundo de contrato, bem como sua baixa.

6.8.13 Permitir registrar e controlar a Paralisação/Rescisão do Contrato Principal, devendo apresentar o Motivo e Prazo.

6.8.14 Controlar o vencimento dos contratos e avisar com alerta de 60 dias de antecedência os contratos que estão vencendo.

6.8.15 Emitir relatório de contratos que vencerão em determinado mês, demonstrando no mínimo as seguintes informações pertinentes ao controle de triagem: Tipo, Contrato, Data, Credor, Objeto, Valor Contrato, Vigência e Situação, separado por secretárias.

6.8.16 Permitir registrar e controlar os contratos de Pessoal Temporário, totalmente integrado com o sistema folha de pagamento, possibilitando atualizar as informações do contrato na ficha do servidor.

6.8.17 Disponibilizar rotina para acompanhamento das obras públicas, devendo vincular os engenheiros e fiscais da obra, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, manter o histórico, vincular a obra com os contratos e com os convênios quando for o caso.

6.8.18 Permitir que o registro das obras públicas do município, controlem as informações da triagem como 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, engenheiro responsável com o cpf, nome, e registro do CREA.

6.8.19 Possibilitar que no acompanhamento do histórico da Obra possa ser apurado as situações e Medições da Obra com vinculação do N°. Empenho, Órgão, Unidade, N°. Liquidação, N°. Medição e Valor.

6.8.20 Possibilitar que no detalhamento dos Itens da Medição, seja listado os Itens, valor Unitário, as quantidades e o total.

6.8.21 Permitir cadastrar todas as Leis, organizando por: número, seqüência, lei esfera, letra, data aprovação, nome do arquivo, lei tipo, vencimento, controlar vencimento, lei número alterada, natureza, ementa, assunto, situação, observações, autoria, data de publicação, e veículo de comunicação.

6.8.22 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.

6.8.23 Permitir cadastrar todas as Portarias, organizando por: portaria, nº. lei, data, assunto, situação, observações, autoria, nome do arquivo.

6.8.24 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.

6.8.25 Permitir registrar e controlar as Dívidas Públicas, bem como sua movimentação, vinculando o Empenho, Órgão e Unidade.

6.8.26 Permitir registrar todas as normas instituídas pelo Controle Interno, contendo cadastro para: Normas, SCI, Plano, Documento e Tomada de Contas Especial.

6.8.27 Permitir registrar todas as diárias, adiantamentos de viagem e bilhetes de passagem para servidores públicos integrados instantaneamente com o sistema de solicitação de compras online.

6.8.28 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.

6.8.29 Registrar e controlar os atos potenciais pertinentes à suprimimento de fundos, contratos, convênios, garantias e contra garantias.

6.8.30 Emitir os seguintes relatórios: adiantamentos de viagens, devolução de adiantamento de viagem, prestação de contas e não prestação de contas. diária.

6.8.31 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 -Anexo XXIX, Demonstrativo Proc. Tomadas de Contas Especiais Concluído no

Mês-Anexo XXX, Justificativa para não envio dos documentos/informações-Anexo XLII.

6.8.32 Emitir Relatórios com os vencimentos de contratos e convênios.

6.8.33 Permitir controlar e gerar todos os eventos pertinentes aos controles de ato potencial exigido pelo Mcasp e pelo TCE-MT.

6.8.34 Permitir identificar quais são os lançamentos contábeis dos eventos que foram contabilizados e os que estão pendentes de contabilização, bloqueando alterações de lançamentos já contabilizados.

6.9 GESTÃO DA TRANSPARENCIA DAS CONTAS PÚBLICAS

6.9.1 Gerar todas as informações em tempo real, mediante espelhamento das informações do banco de dados, sem a necessidade de geração manual, a fim de atender a Lei Complementar n. 131/2009, 101/2000, Decreto 7185/2010, Portaria 548/2010 e Lei 12.527/11

6.9.2 Atender plenamente a IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

6.9.3 Executar a aplicação em qualquer navegador (web browser) sem restrição.

6.9.4 Disponibilizar cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.

6.9.5 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas no portal em formato de arquivo aberto.

6.9.6 Conter funcionalidade para aumento da granularidade e contraste das informações exibidas.

6.9.7 Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade e ainda há possibilidade de definir um nome para o relatório inserido, no momento de sua inserção.

6.9.8 Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé do Município.

6.9.9 Nota Explicativa em todas as consultas, informações que deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo necessário.

6.9.10 Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir, habilitando e desabilitando módulos no menu de apresentação.

6.9.11 Possibilitar de forma parametrizável configurar o resumo explicativo em todas as opções disponibilizadas no Portal, devendo ser listadas todas as notas explicativas por mês de cada opção com suas ocorrências relevantes.

6.9.12 Possibilitar controlar a publicação dos dados da contabilidade, folha de pagamento, Assistência Social, Patrimônio e Orçamento, de forma que cada responsável possa disponibilizar os dados fechados, identificando a data da última atualização dos dados disponibilizados, quando não estiver configurado em modo de publicação automático.

6.9.13 Permitir que seja configurado pelo usuário administrador links de acesso com imagens e arquivos pdf sempre que necessário.

6.9.14 Registrar através de log todos as alterações efetuadas nas publicações do portal quanto as funções parametrizáveis pelos usuários administradores do sistema.

6.9.15 Permitir publicar e imprimir a legislação oficial da municipalidade.

6.9.16 Apresentar a estrutura e a lei de criação dos órgãos da municipalidade com o horário de atendimento ao público, telefone e o email para contato.

- 6.9.17 Disponibilizar hyperlink configurável pelo administrador para redirecionar o usuário para outra página de interesse através de atalho “visite a página”.
- 6.9.18 Permitir configurar e demonstrar os dados de atendimento direto ao cidadão pertinentes a saúde e assistência social, apresentando o nome do beneficiário atendido e o atendimento que fora realizado com a data da realização do atendimento.
- 6.9.19 Demonstrar em percentual o valor executado dos projetos e atividades do Orçamento vigente.
- 6.9.20 Demonstrar todas as aquisições de bens da municipalidade, apresentando a data de aquisição mais recente dos bens, podendo efetuar pesquisa pelo nome do bem, e visualizar a origem de lotação do bem.
- 6.9.21 Demonstrar todas as transferências com seu respectivo valor e data ao legislativo.
- 6.9.22 Demonstrar os repasses concedidos para o Legislativo.
- 6.9.23 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações e quadro de pessoal.
- 6.9.24 Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 6.9.25 Permitir que seja configurado pelo usuário administrador do portal o detalhamento dos ganhos e descontos da folha de pagamento.
- 6.9.26 Demonstrar mensalmente a lista de todos os servidores que receberam diárias, detalhando a data de pagamento, o valor e o motivo da concessão da diária.
- 6.9.27 Apresentar no portal todos os adiantamentos concedidos, demonstrando se houve ou não a prestação de contas e quando não houver a prestação de contas por qual foi o motivo.
- 6.9.28 Demonstrar os servidores em afastamento e de férias com o detalhamento do motivo e do período de afastamento.
- 6.9.29 Demonstrar os servidores cedidos com ou sem ônus e o período em que estarão cedidos.
- 6.9.30 Demonstrar as lotações dos servidores, com o total de vagas disponíveis e ocupadas, permitindo visualizar se a dedicação é exclusiva a municipalidade ou não, com a identificação da matrícula e o nome do servidor, jornada de trabalho e o total da remuneração.
- 6.9.31 Demonstrar os contratos de temporalidade com a respectiva data de assinatura e vencimento, podendo mergulhar e imprimir o contrato entre as partes,
- 6.9.32 Demonstrar todos os adicionais noturnos concedidos pagos a servidores da municipalidade, listando o nome do servidor e o cargo que este ocupa.
- 6.9.33 Demonstrar os atos administrativos de todos os servidores, devendo identificar o tipo de ato, a data e a impressão do documento.
- 6.9.34 Permitir mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária, podendo ser detalhado os itens da liquidação pertinente ao empenho.
- 6.9.35 Permitir mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária, possibilitando a visualização dos vínculos com licitação, convênios e até mesmo a retenção, visualizar o contrato e/ou aditivos vinculados a ele.
- 6.9.36 Demonstrativo da movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.

- 6.9.37 Demonstrativo de todos os convênios recebidos e concedidos pela municipalidade, podendo ser detalhado o seu objeto, bem como o montante do convênio e a situação em que se encontra.
- 6.9.38 Permitir mergulhar nas consultas de contratos, podendo visualizar todos os aditivos, empenhos vinculados e as certidões registradas, possibilitando a emissão do termo do contrato.
- 6.9.39 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar com identificação que foram emitidos pelo Portal da Transparência.
- 6.9.40 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por filtros de: exercício, período, credor, documento do credor (CPF/CNPJ) e/ou qualquer uma das partes que compõem a despesa.
- 6.9.41 Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- 6.9.42 Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
- 6.9.43 Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 6.9.44 Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 6.9.45 Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 6.9.46 Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- 6.9.47 Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
- 6.9.48 Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
- 6.9.49 Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- 6.9.50 Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado
- 6.9.51 Demonstrar painel com as informações das despesas de exercícios anteriores, podendo ser filtrado por empenho, fornecedor, exercício, ou até mesmo pela secretaria responsável pela despesa.
- 6.9.52 Permitir identificar no demonstrativo de despesas de exercícios anteriores se a despesa foi processada ou não e qual é o valor inscrito a pagar e o valor pago da despesa reconhecida.
- 6.9.53 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores

individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

6.9.54 Demonstrar as guias inscritas em dívida ativa por especificação de receita, apresentando o valor, o exercício de origem do débito e a data de inscrição do débito, devendo detalhar o valor principal e as baixas/recebimentos desses débitos inscritos quando ocorrer.

6.9.55 Demonstrativo de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

6.9.56 Demonstrativo diário de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês ou período selecionado.

6.9.57 Demonstrar as receitas arrecadadas por agrupamento de fonte de destinação, data de arrecadação e dados bancários que registraram o ingresso da receita.

6.9.58 Demonstrar as receitas arrecadadas com identificação do contribuinte que efetuou o pagamento, com o respectivo documento, data e dados da conta bancária que registrou o ingresso da receita.

6.9.59 Demonstrar em percentual o valor que ainda falta ser arrecadado de cada tributo para o exercício vigente.

6.9.60 Exibir as propostas das licitações.

6.9.61 Demonstrar através de gráfico a situação de todos os processos licitatórios abertos, por modalidade, secretaria e demonstrativo de % da economicidade que a municipalidade obteve com o certame.

6.10 SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS COM ACESSO ABERTO AOS MUNICÍPIES (PROTOCOLO)

6.10.1 Disponibilizar painel com atalhos rápidos e intuitivos a fim de direcionar e dar agilidade aos usuários quanto as funções de registro de processos e protocolos.

6.10.2 Permitir a definição de departamento padrão para cada usuário.

6.10.3 Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a um determinado departamento.

6.10.4 Permitir cadastrar servidor emissores e recebedores de protocolo.

6.10.5 Permitir cadastrar unidades de controle de recebimento de protocolos, para fins de registro do tramite de origem e destino.

6.10.6 Definir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, para que os campos de telefone e e-mails sejam de preenchimento obrigatório.

6.10.7 Disponibilizar no cadastro de pessoa física, rotina para identificar e vincular dependentes e a relação de parentesco com outra pessoa, bem como a ocupação que exerce.

6.10.8 Permitir o envio e o reenvio de um protocolo a qualquer destino cadastrado.

6.10.9 Deve atender a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) permitindo o cidadão efetuar a abertura de protocolos e acompanhá-los durante todo o seu tramite até o arquivamento pela internet.

- 6.10.10 Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do protocolo/processo.
- 6.10.11 Cada protocolo novo aberto deverá ser disparado e-mail ao interessado, bem como a cada andamento do processo o interessado deve ser comunicado por email.
- 6.10.12 Criar grupos de assuntos para as solicitações de forma a categorizá-las.
- 6.10.13 Permitir que o usuário defina o grau de prioridade de cada grupo de assunto.
- 6.10.14 Permitir configurar serviço para envio de SMS, definindo os dias e o horário que a rotina será disparada.
- 6.10.15 Permitir gerenciar e reenviar SMS, listando todos os SMS enviados.
- 6.10.16 Permitir configurar o envio de SMS para os aniversariantes do dia automaticamente, possibilitando desativar o serviço a qualquer momento pelo administrador.
- 6.10.17 Permitir configurar e enviar documentos circulares via protocolo, definindo quais setores/departamentos receberão o documento.
- 6.10.18 Disponibilizar painel de consulta para monitoramento dos envios de documentos circulares.
- 6.10.19 Configurar previamente os documentos necessários de acordo com cada grupo de assunto para que no momento da protocolização de uma solicitação sejam requisitados.
- 6.10.20 Definir roteiros a ser seguido pela solicitação e com estimativa de tempo de permanência em cada departamento.
- 6.10.21 Permitir configurar o pré cadastro de registro de protocolo afim de agilizar o tramite de casos urgentes.
- 6.10.22 Controlar a sequência de protocolos de forma automatizada pelo sistema sem intervenção manual por parte dos usuários.
- 6.10.23 Emitir comprovante de protocolização.
- 6.10.24 Emitir comprovante de comparecimento.
- 6.10.25 Permitir a emissão de etiquetas com o número do protocolo em formato numérico e em código de barras.
- 6.10.26 Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
- 6.10.27 Permitir consultar os protocolos em espera e para recebimento, totalizando a quantidade em cada status.
- 6.10.28 O tramite dos documentos cadastrados, devem ser realizados em tempo real, cada setor/departamento deve ter a opção de informar seu parecer, arquivar ou dar andamento, podendo enviar o protocolo para qualquer setor pertinente ao assunto, sempre acompanhado de cópia digitalizada em anexo de todo o processo.
- 6.10.29 Controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição, controlando seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos.
- 6.10.30 O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações, de acordo com a cronologia de registro.
- 6.10.31 Definir e controlar o tempo médio de tramitação em cada setor/departamento, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

- 6.10.32 Emitir alertas visuais do tempo de resposta de cada tramitação.
- 6.10.33 Disponibilizar editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.
- 6.10.34 Armazenar no banco de dados os modelos de documento criados pelo usuário.
- 6.10.35 Possibilitar a inclusão de imagens (PDF e JPG) dos documentos anexando ao processo.
- 6.10.36 Disponibilizar agenda de compromissos com um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, para todos os usuários do sistema, onde cada um terá seu acesso restringido por senha.
- 6.10.37 Disponibilizar rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- 6.10.38 Disponibilizar menu de autoajuda contendo manual orientativo para o usuário operador.
- 6.10.39 Demonstrar em painel o controle de protocolos por status de recebimento (recebido e não recebido).
- 6.10.40 Disponibilizar diversas opções de pesquisa para o usuário, incluindo a pesquisa por palavras semelhantes denominada de consulta fonética.
- 6.10.41 Permitir restringir o acesso a registro de caráter sigiloso.
- 6.10.42 Permitir tramitar/movimentar protocolos individuais.
- 6.10.43 Permitir definir o tempo que cada documento deverá ficar disponível sobre guarda do setor/departamento.
- 6.10.44 Permitir o encerramento e o arquivamento do processo.
- 6.10.45 Permitir ao efetuar o arquivamento do processo, informar localização física de onde ficará arquivado como setor, pasta e armário.
- 6.10.46 Permitir a transferência de processos já arquivados entre setores/departamentos.
- 6.10.47 Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- 6.10.48 Controlar os volumes dos processos e o ajuntamento por apensação ao processo principal.
- 6.10.49 Emitir capa para processos contendo dados de abertura como data, número do processo, interessado e resumo do assunto.
- 6.10.50 Emitir relatório protocolos com vencimento em trâmite, por período, assunto, interessado, setor.
- 6.10.51 Emitir relatórios de movimentação dos protocolos, encaminhados e recebidos devendo conter filtros de período, assunto, interessado, setor e numeração de protocolo.
- 6.10.52 Emitir relatório de protocolos em tramite externo.
- 6.10.53 Emitir recibo de tramite externo de protocolo.
- 6.10.54 Emitir relatório de protocolos não recebidos por unidade.
- 6.10.55 Emitir relatório de protocolos recebidos por usuário.
- 6.10.56 Emitir relatório de protocolos recebidos por unidade.

- 6.10.57 Emitir relatório de protocolos por assunto.
- 6.10.58 Emitir relatório de protocolos apensos por unidades.
- 6.10.59 Emitir relatório de protocolos por usuário das unidades.
- 6.10.60 Emitir relatório de protocolos cadastrados por unidade.
- 6.10.61 Emitir relatório de protocolos simplificados não finalizados.
- 6.10.62 Emitir relatório que demonstrem o histórico de tramite do protocolo.
- 6.10.63 Emitir relatório de protocolos em fila de espera nas unidades.
- 6.10.64 Emitir relatório de protocolos arquivados que demonstre a data de cadastro e a data de arquivamento dos processos.
- 6.10.65 Emitir listas de assuntos cadastrados.
- 6.10.66 Emitir listas de origens cadastradas.
- 6.10.67 Emitir relatório gráfico com o resumo dos status dos protocolos.
- 6.10.68 Permitir que seja consultado o log de com todas as operações realizadas pelos usuários do sistema.

6.11 SISTEMA PARA OUVIDORIA PÚBLICA

- 6.11.1 Permitir integrar com o sistema da Transparência pública para que o cidadão tenha um canal direto de comunicação com a ouvidoria do município.
- 6.11.2 Possibilitar que cada unidade registre ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
- 6.11.3 Permitir efetuar o Andamento ou Confirmação das solicitações de uma determinada unidade possibilitando, após análise, o cadastro de providências.
- 6.11.4 Permitir encaminhar o atendimento e respostas ao cidadão por e-mails.
- 6.11.5 Disponibilizar ferramenta dinâmica para montagem de mensagens e cartas respostas ao cidadão.
- 6.11.6 Permitir o cadastramento e a parametrização de assuntos, estabelecendo rotas e prazos de durações das solicitações nas unidades.
- 6.11.7 Deve apresentar gráfico com a estatística das manifestações registradas no canal de ouvidoria.
- 6.11.8 Permitir que os usuários possam selecionar e alterar os andamentos dos chamados.
- 6.11.9 Restringir de acordo com a lotação de cada usuário o acesso aos chamados registrados, permitindo que somente o ouvidor tenha acesso a todos os chamados sem restrição por setor/departamento.
- 6.11.10 Disponibilizar no encaminhamento dos chamados, quando necessário a inclusão de cobrança de taxas e seu respectivo valor.
- 6.11.11 Permitir configurar o prazo máximo para atendimento dos chamados abertos, devendo ser emitido alertas aos usuários e ouvidor quando houver chamados abertos que estão com o prazo de resposta/atendimento vencidos.
- 6.11.12 Permitir a consulta avançada de chamados do qual o usuário poderá escolher a forma da pesquisa.
- 6.11.13 Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos motivos de despacho utilizados no

atendimento ao cidadão.

6.11.14 Permitir a consulta de atendimentos realizados.

6.11.15 Permitir o arquivamento, reativação e organização de atendimentos antigos.

6.11.16 Permitir a consulta, cadastramento e exclusão dos motivos de tramitação dos atendimentos ao cidadão.

6.11.17 Permitir a consulta e modificação de locais de atuação dos usuários do Software.

6.11.18 Permitir a exclusão de um atendimento.

6.11.19 Permitir a atualização da tabela de atendimentos realizados por exercícios.

6.11.20 Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por local de atendimento.

6.11.21 Emitir relatório de atendimentos por período, podendo o usuário selecionar o assunto ou a data de vencimento.

6.11.22 Emitir relatório por tipos de assuntos, totalizando por setor/departamento a quantidade de chamados abertos

6.11.23 Emitir relatório estatístico do encerramento dos chamados por setor/departamento, identificando se foi no prazo com o seu respectivo percentual.

6.11.24 Disponibilizar consultas estatísticas em percentual e gráfico do status dos chamados registrados por assuntos.

6.11.25 Emitir balanço estatístico dos atendimentos, por período.

6.11.26 Emitir demonstrativo estatístico por tipo assunto que estejam em aberto, devolvido, em movimentação e encerrados.

6.11.27 Emitir demonstrativo dos atendimentos encerrados por tipo de solução, totalizando em quantidade e percentual.

6.11.28 Permitir a emissão de relatório de atendimentos não concluídos.

6.11.29 Permitir o encaminhamento e o recebimento, entre os departamentos do órgão licitador, dos atendimentos realizados pelos mesmos.

6.11.30 Permitir a consulta, cadastramento e exclusão de tipos de atendimento realizados.

6.11.31 Permitir encaminhar o atendimento ao responsável pelo departamento VIA EMAIL.

7. DO SUPORTE TÉCNICO

Será obrigatório o atendimento das seguintes regras básicas de atendimento:

7.1 Prestar o serviço de suporte técnico e manutenção nos sistemas sempre que solicitado pelo Órgão Licitador dentro das condições contratuais vigentes;

7.2 O Funcionário denominado Suporte técnico deverá sempre se apresentar ao usuário que solicitou o atendimento devidamente identificado seja por uniforme ou crachá da contratada;

7.3 Os atendimentos, com exceção do item anterior, deverão ser feitos preferencialmente on line, por meio de chat, telefone ou, quando solicitado pelo cliente, por conexão assistida de propriedade ou licenciamento da contratada como por exemplo Team Viewer, ShowMyPC, LogMeIn, possibilitando quem ambos tenham compartilhamento de vídeo e

voz;

7.4 A contratada deverá disponibilizar um servidor de FTP para envio de banco de dados, bem como disponibilidade de atualizações do software, este FTP deverá ser protegido por usuário e senha para acesso individualizado pela CONTRATANTE;

7.5 Sempre que houver atendimento por funcionários no local da contratada (“in loco ou on site”) deverá ser feito um relatório de visita técnica contendo obrigatoriamente todos os trabalhos realizados e pendentes bem como a identificação dos usuários atendidos e funcionário que realizou o atendimento;

7.6 Os atendimentos IN LOCO devem ser duas vezes na semana; mediante apresentação de relatório de atendimento;

7.7 Todas as solicitações feitas por usuários a atendentes deverão ser registradas em um chamado tipo help desk e este deverá ser encaminhado ao usuário sempre que solicitado;

7.8 A Contratada deverá sempre que solicitado informar prazo para o atendimento dos chamados em aberto solicitados;

7.9 Efetuar a capacitação de todos usuários da Unidade Gestora conforme o cronograma de implantação para que seja alcançado a excelência no serviço prestado;

7.10 Manter a confidencialidade sobre todas as informações recebidas durante o decorrer do projeto;

7.11 O serviço de atendimento de suporte deverá estar disponível de forma contínua, 05 (cinco) dias por semana, em horário comercial da contratada;

7.12 A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à sua perfeita execução.

8. AS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 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.

8.2 Caberá à CONTRATADA:

- a) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso as 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.

9. DA FISCALIZAÇÃO E GARANTIA

9.1 A Diretoria de Compras e Licitações será responsável pela inspeção da manutenção dos equipamentos e, nomeado o Servidor Mauro Lagni como o fiscal do contrato.

9.2 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.

10. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

10.2 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.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 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.

12. DO PAGAMENTO

12.1 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.

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

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

12.4 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.

12.5 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.

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

Item	Descrição dos Softwares	Uni.		VI. Unitario (R\$)	VI. Total (R\$)
1.	Sistema de Orçamento (PPA-LDO-LOA), e Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Mês	12	1.733,33	20.799,96
2.	Sistema de Tesouraria	Mês	12	2.066,66	24.799,92
3.	Sistema para Prestação de Contas ao TCE	Mês	12	1.833,33	21.999,96
4.	Sistema de Compras e Licitações com módulos web para fornecedores e usuários externos	Mês	12	1.400,00	16.800,00
5.	Sistema de Gestão Patrimonial de Bens	Mês	12	1.400,00	16.800,00
6.	Sistema de Almoxarifado e Controle de Frotas	Mês	12	1.466,66	17.599,92
7.	Sistema de RH e Folha de Pagamento com módulo web para servidores	Mês	12	1.866,66	22.399,92
8.	Sistema de Controles Administrativos e Prestações de Contas com Gerenciador de Documentos Eletrônicos	Mês	12	1.333,33	15.999,96
9.	Sistema de Transparência Pública	Mês	12	2.033,33	24.399,96
10.	Sistema de Gestão de Documentos com acesso aberto aos municípios (Protocolo)	Mês	12	1.300,00	24.399,96
11.	Sistema para Ouvidoria Pública	Mês	12	1.166,33	13.999,92
	Valor Total Por Extenso dos Serviços			17.599,96	211.199,52

Item	Descrição dos Serviços de Implantação e treinamentos	Uni.	Quant.	VI. Unitario (R\$)	VI. Total (R\$)
13.	Serviços de análise de conversão de dados, migração, implantação de sistema.	Única	1	10.000,00	10.000,00
14.	Serviços de Treinamento Operacional	Única	1	11.800,00	11.800,00
	Valor Total Por Extenso dos Serviços				21.800,00

Valor Total Por Extenso dos Serviços R\$ 232.999,52

Walysonn Douglas Brito do Amaral
Chefe do Departamento de Compras e Licitações

Mauro Lagni
Chefe do Departamento de Rede

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO II

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2020
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	Descrição dos Softwares	Unidade	Quantidade	Vi. Unitario (R\$)	Vi. Total (R\$)
1.	Sistema de Orçamento (PPA-LDO-LOA), e Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Mês	12		
2.	Sistema de Tesouraria	Mês	12		
3.	Sistema para Prestação de Contas ao TCE	Mês	12		
4.	Sistema de Compras e Licitações com módulos web para fornecedores e usuários externos	Mês	12		
5.	Sistema de Gestão Patrimonial de Bens	Mês	12		
6.	Sistema de Almoxxarifado e Controle de Frotas	Mês	12		
7.	Sistema de RH e Folha de Pagamento com módulo web para servidores	Mês	12		
8.	Sistema de Controles Administrativos e Prestações de	Mês	12		

	Contas com Gerenciador de Documentos Eletrônicos				
9.	Sistema de Transparência Pública	Mês	12		
10.	Sistema de Gestão de Documentos com acesso aberto aos munícipes (Protocolo)	Mês	12		
11.	Sistema para Ouvidoria Pública	Mês	12		
Valor Total Por Extenso dos Serviços					

Item	Descrição dos Serviços de Implantação e treinamentos	Unidade	Quantidade	VI. Unitario (R\$)	VI. Total (R\$)
13.	Serviços de análise de conversão de dados, migração, implantação de sistema.	Única	1		
14.	Serviços de Treinamento Operacional	Única	1		
Valor Total Por Extenso dos Serviços					

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 2020.

(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 007/2020.
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 007/2020, 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 2020.

(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 007/2020, 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 2020.

(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 2020.

(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 007/2020, 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 2020.

(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 007/2020

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

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL 007/2020

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 2020.

(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 007/2020

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 n.º, 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 n.º, 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 007/2020, 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 Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública” em ambiente intranet e web tipo ERP, com acesso a multiusuários, na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, na forma de prestação de serviço continuado, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado” através dos módulos relacionados neste Termo de Referência Anexo, para atender a Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT** – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 007/2020 abaixo especificados:

Item	Descrição dos Softwares	Unidade	Quantidade	VI. Unitario (R\$)	VI. Total (R\$)
1.	Sistema de Orçamento (PPA-LDO-LOA), e Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Mês	12		
2.	Sistema de Tesouraria	Mês	12		
3.	Sistema para Prestação de Contas ao TCE	Mês	12		
4.	Sistema de Compras e Licitações com módulos web para fornecedores e usuários externos	Mês	12		
5.	Sistema de Gestão Patrimonial de Bens	Mês	12		
6.	Sistema de Almoxarifado e Controle de Frotas	Mês	12		
7.	Sistema de RH e Folha de Pagamento com módulo web para servidores	Mês	12		
8.	Sistema de Controles Administrativos e Prestações de Contas com Gerenciador de Documentos Eletrônicos	Mês	12		
9.	Sistema de Transparência Pública	Mês	12		
10.	Sistema de Gestão de Documentos com acesso aberto aos municípios (Protocolo)	Mês	12		
11.	Sistema para Ouvidoria Pública	Mês	12		

Item	Descrição dos Serviços de Implantação e treinamentos	Unidade	Quantidade	VI. Unitario (R\$)	VI. Total (R\$)
13.	Serviços de análise de conversão de dados, migração, implantação de sistema.	Única	1		
14.	Serviços de Treinamento Operacional	Única	1		
	Valor Total Por Extenso dos Serviços				

CLAUSULA SEGUNDA
DO VALOR DO CONTRATO

2.1 O valor total do presente contrato é de R\$ (.....) e será pago mensalmente após a prestação dos serviços.

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 CONTRATADA constante da Nota Fiscal e/ou fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA 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 CONTRATANTE:

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. Da CONTRATADA:

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: 3390.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação.

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 pelo Servidor Mauro Lagni – Chefe do Departamento de Rede e Suplente o Sr. Andre Mendonça de Moraes – Técnico de Informática, doravante denominados Fiscais 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:

ANEXO X

PROVA DE CONCEITO/ CONFORMIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020

REQUISITOS GERAIS

Tal apresentação deve ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja, cada funcionalidade deve ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

A plataforma de teste a ser disponibilizada pela PROPONENTE deverá ser compatível com a mesma definida para o ambiente de produção e compatíveis com Windows 32 e 64 bits.

O sistema aplicativo deverá ser customizado para utilizar o nome da PROPONENTE como nome do município, para facilitar a identificação dos relatórios dos testes.

A MASSA DE TESTES PARA CADA SOFTWARE DEVE SER SUFICIENTE PARA COMPROVAR TODOS OS REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO E CONFORMIDADE, A FIM DE ATESTAR E COMPROVAR SUA FUNCIONALIDADE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, SEM PERCA DE INFORMAÇÃO E/OU RETRABALHO.

A CONTRATANTE se valerá de sua uma Comissão Técnica para avaliar as demonstrações. Cada item deve ser demonstrado em prazo não superior a 20(vinte) minutos a contar do início da sua apresentação. A tolerância para apresentação de um item será de no máximo 30(trinta) minutos.

É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todos os itens especificados abaixo, independente de qual software, sendo o importante atender o item e a necessidade da CONTRATANTE.

ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA E OBRIGAÇÕES LEGAIS

- a. Lançamento de cálculo de estimativa de receita com uso de indicadores econômicos como PIB, IPCA e inflação média com aplicação individual por receita, com incremento de saldo e rateio do valor nas fontes de saúde, educação e demais recursos com %

- diferenciados pelo menos para os próximos 3 exercícios e demonstrar em relatório a série histórica de cada receita, e os limites constitucionais a serem aplicados com saúde e educação.
- b.** Lançar na LDO um programa, projeto atividade e despesas a nível de modalidade de aplicação com distribuição nas fontes de recurso e na fase da LOA, transformar este lançamento a nível de elemento de despesa.
 - c.** Cadastrar um novo programa de desenvolvimento das atividades da órgão e um projeto de construção e ampliação de prédios, incluir natureza de despesa e fonte de destinação, simular o lançamento de uma suplementação e remanejamento de dotação orçamentária, com a emissão do Decreto municipal para publicação.
 - d.** Lançar um empenho com vínculo com solicitação e com requisição do qual foram emitidos via sistema web, demonstrando o aproveitamento e o vínculo com os dados da origem.
 - e.** Lançar uma anulação parcial ou total de empenho orçamentário e de restos a pagar.
 - f.** Demonstrar as fases que sucedem o empenho: à liquidar, em liquidação e liquidado.
 - g.** Gerar pelo menos um arquivo de remessa bancária de pagamento de fornecedores da CEF ou BB.
 - h.** Gerar a conciliação bancária de pelo menos uma conta corrente demonstrando as funcionalidades de pesquisa para localização de valores, lotes, documentos com a emissão do demonstrativo de conciliação e o boletim diário de tesouraria por fonte destinação de recursos.
 - i.** Gerar o demonstrativo para pagamento do PASEP.
 - j.** Demonstrar as consultas da despesa por credor, empenho, órgão, dotação, funcional programática, convênio, contrato, saldos empenhado, liquidado, à liquidar, pago, a pagar e anulados.
 - k.** Efetuar a baixa da folha com a emissão dos empenhos, liquidação e pagamento incluindo o patronal.
 - l.** Demonstrar a rotina de contabilização de eventos como incluir, alterar ou excluir eventos contábeis para registro nos balancetes e prestações de contas.
 - m.** Demonstrar a consulta do razão por evento, código do plano de contas, data, e conta corrente.
 - n.** Gerar os arquivos magnéticos para envio da Matriz de saldos contábeis – SICONFI de forma individualizada e consolidada, SIOPE e SIOPS, com consulta prévia a massa de dados antes da geração do arquivo com emissão de demonstrativo para conferência e validação da estrutura do layout para não haver incompatibilidade na recepção do arquivo no destino quando for carregado nos softwares do Governo Federal.
 - o.** Gerar os arquivos de prestação de contas de carga inicial, mensal e de fechamento para o Tribunal de contas, demonstrando o processo de validação de regras e alertas instituídas pelo TC.

SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/MT

- a) Gerar de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente.
- b) Possuir pré-validação igual ou semelhante as regras de do TCE local.
- c) Possuir alertas das inconsistências das informações geradas, demonstrando nas opções de lançamento e através de relatório as inconsistências indicando a tabela e o erro a ser corrigido, bem como indicar a informação que está ausente ou divergente.
- d) Gerar e validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Peças de Planejamento (LOA, LDO, PPA), carga inicial, carga mensal e tempestivos de licitação e folha de pagamento pertinentes a concursos e processos seletivos, bem como decreto legislativo e contas do governo.
- e) Possuir opção de fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos importados e das informações já enviadas em competências anteriores.
- f) Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE local, bem como registrar através de log, todas as reaberturas.
- g) 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.

COMPRAS, LICITAÇÃO E MÓDULO WEB PARA ACESSO EXTERNO

- a. Montagem completa do sistema de compras direta na modalidade pregão sendo: solicitação do usuário, juntada e transformação em processo licitatório, inclusão de participantes, habilitação com certidão, propostas com inserção manual e por aplicativo para fornecedor, lances por item, por lote e global, uso do maior desconto, funções de desempate, julgar, desertar e cancelar itens.
- b. Lançamento de Registro de Preços de catalogo de peças com uso do maior desconto, com possibilidade futura da solicitação de compra via internet ser emitida com alteração do maior desconto da compra para uma nova referência de desconto do qual não pode ser inferior ao desconto da compra registrada pelo fornecedor.
- c. Emissão de solicitação online de Registro de Preço de combustível com possibilidade de reajustamento do preço diariamente de acordo com a tabela ANP (Agência Nacional de Petróleo)
- d. Configuração personalizada de atas, editais e contratos para cada modalidade de licitação.
- e. Certificar credores com a emissão do certificado para participar de compras diretas e indiretas.
- f. Lançamento online de solicitação de diárias, adiantamentos de viagem, com possibilidade de emitir diária ou adiantamento para servidor com férias suspensa.

- g.** Demonstrar o controle efetivo dos saldos orçamentários na emissão de solicitação de empenho interno e externo nos módulos web e intra, não permitindo que sejam gerados pedidos sem haver saldo orçamentário disponível, que o credor esteja com certificado válido e que não seja ultrapassado o limite prudencial de compra, seja controlado a sequência cronológica de numeração de empenho de acordo com a data para não ferir a ordem sequencial, permitir pelo menos uma autorização de liberação por parte do gestor para que a solicitação seja efetivada como pré-empenho, ou seja cancelada ou até mesmo devolvida para a origem para retificações.
- h.** Gerar os arquivos de prestação de contas de carga tempestiva para o Tribunal de contas dos processos em aberto.

CONTROLE DE ESTOQUE

- a.** Efetuar lançamentos de entrada, saída, aplicação direta e transferência de pelo menos 10 (dez) movimentos sendo advindos de requisição, solicitação e ajustes, com o truncamento de valores e/ou arredondamento de valores.
- b.** Demonstrar no recebimento a integração das NF da SEFAZ, relacionamento dos itens da requisição/solicitação do compras com os itens da nota fiscal na entrada dos produtos no estoque, e as fases da liquidação dos itens a liquidar, em liquidação e liquidado.
- c.** Demonstrar na movimentação de saída de produtos o uso do leitor de código de barras.
- d.** Demonstrar consulta da movimentação dos produtos/materiais estocados de acordo com o método da curva ABC apresentando o resultado da consulta em formato para impressão.
- e.** Lançar um inventário de bens de pelo menos 20 itens, com inserção de ajustes.
- f.** Demonstrar como funciona o controle de estoque mínimo e máximo.
- g.** Demonstrar os relatórios com informações de inventário, movimentação e extratos para controle e conferências nas prestações de contas.
- h.** Gerar os arquivos de prestação de contas de carga mensal para o Tribunal de contas.

CONTROLE DE FROTAS

- a.** Demonstrar como e feito a integração para buscar os veículos e motoristas para uso nas rotinas do controle de frotas, e dos usuários e/ou motoristas terceirizados que utilizam veículos oficiais.
- b.** Demonstrar as CNHS dos motoristas que estão vencidas.
- c.** Lançar pelo menos 5 registros no diário de bordo de um veículo afim de demonstrar a funcionalidade do processo.
- d.** Demonstrar o controle sobre as infrações e multas de trânsito
- e.** Demonstrar os relatórios que apresentam o controle dos abastecimentos e dos custos de cada veículo
- f.** Demonstrar como é feito o processo de aplicação direta em veículos.
- g.** Gerar os arquivos de prestação de contas de carga mensal para o Tribunal de contas.

PATRIMÔNIO

- a. Cadastrar no mínimo 10 (dez) bens patrimoniais em formato de lote, individual, do tipo de compra, incorporação e doação.
- b. Demonstrar as entradas dos bens no sistema de patrimônio, que foram movimentados na entrada no Almoxarifado do qual são classificados como dependentes da execução orçamentária, e possuem vínculo com os eventos contábeis.
- c. Demonstrar os processos de inventário que contemplam as rotinas de reavaliação, depreciação e preço de mercado.
- d. Efetuar lançamento de transferência de bens entre órgãos e unidades.
- e. Demonstrar e emitir todos os tipos de termo de responsabilidade.
- f. Demonstrar a rotina de baixa de bens de forma individual e por lote.
- g. Emitir os livros de inventário, baixa, reavaliação e depreciação para as conferências de fechamento e geração dos eventos contábeis.
- h. Gerar os arquivos de prestação de contas de carga inicial para o Tribunal de contas.

RH – FOLHA DE PAGAMENTO:

- a. Cadastrar funcionários e efetivar pelo menos dois vínculos empregatícios com Regime Previdenciário diferenciado para cada vínculo;
- b. Efetuar cálculo da Folha de pagamento, para servidor em licença médica menor que 15 dias.
- c. Exportar os dados da folha para contabilidade com captura pelo setor de contabilidade e visualização na contabilidade dos valores que serão empenhados orçamentário não permitindo gerar empenhos sem saldo orçamentário para cobertura do empenho, consignados via extra-orçamentária, liquidação com detalhamento até nível de subelemento de despesa para, detalhados por tipo de funcionário e provento, baixa dos pagamentos com detalhamento das fontes da saúde e educação, FUNDEB 40% e 60%, geração dos empenhos referente ao recolhimento da parte patronal.
- d. Cálculo de tempo de serviço efetivo e averbação de tempo de serviços de outros vínculos empregatícios.
- e. Cálculos parametrizados para descontos variáveis de pensão por determinação da justiça de forma individualizada por servidor.
- f. Aplicação parametrizável de % de RGA (reajuste geral anual) por tipo de funcionário, secretária ou cargo.
- g. Testar inclusão de valores variáveis na folha: hora-extra, insalubridade, empréstimo, etc.
- h. Testar cálculos proporcionais de proventos e descontos, para troca de cargo e licença médica.
- i. Testar cálculos de finalização automática de empréstimos e gratificações temporárias.
- j. Simular cálculo de rescisões.
- k. Emissão e configuração de mensagens em holeriths.
- l. Cálculo da folha atual e complementar para admissões do mês anterior.
- m. Gerar arquivos de remessa para crédito bancário (Banco do Brasil, CEF).

- n.** Gerar férias individuais e coletivas, com fracionamento de período onde um dos períodos não pode ser inferior a 14 dias e os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 dias de gozo, exemplos a serem demonstrados:
- Fracionamento em 2 períodos:
 - 1º período: 14 dias corridos;
 - 2º período: 16 dias

 - Fracionamento em 3 período
 - 1º período: 14 dias corridos;
 - 2º período: 5 dias;
 - 3º período: 11 dias

 - Fracionamento em 02 períodos com conversão em Abono pecuniário:
 - 1º período: 14 dias corridos;
 - 2º período: 16 dias, podendo ser convertido 1/3 em abono pecuniário
- o.** Consulta e emissão de holeriths on-line de folhas mensais, complementar, décimo e férias.
- p.** Manutenção de Licença Prêmio.
- q.** Configuração de Cálculos de Anuênio, Biênio e Quinquênio.
- r.** Configuração de 13º Salário para pagamento na data de aniversário do servidor, fracionamento em pelo menos 2 parcelas, com média nos ganhos e sobre salário base..
- s.** Geração de arquivo magnético para importação na SEFIP, RAIS, DIRF e SIOPE
- t.** Configurações de provisões para folha de férias e decimo terceiro com aplicação de pelo menos duas variáveis de cálculo incremental e média, com escolha dos proventos que irão compor o cálculo.
- u.** Lançar os documentos obrigatórios que compõem a ficha do servidor e os atos de nomeação e exoneração.
- v.** Demonstrar em formato gráfico as despesas da folha de pagamento.
- w.** Gerar os arquivos de prestação de contas de carga tempestiva e mensal para o Tribunal de contas.

PROTOCOLO

- a.** Criar o fluxo de tramitação do processo, Incluir um processo.
- b.** Emitir o comprovante de protocolização.
- c.** Tramitar o processo.
- d.** Receber o processo.
- e.** Permitir que usuário adicione informações complementares a qualquer momento.
- f.** Permitir que o requerente acompanhe seu processo via internet.
- g.** Mostrar um processo com seus históricos de tramitação.
- h.** Permitir que um processo seja apensado (juntado) a outro.

- i. Permitir o desapensamento de um processo.
- j. Não permitir a visualização de processos que estejam definidos como sigiloso.
- k. Consulta de processos, realização do recebimento e tramitação de processo através da web, utilizando aplicação integrada ao protocolo que possibilite a setores não situados na sede do órgão (mesmo prédio) a realização do recebimento e despacho dos processos em sua posse através da internet.

GESTÃO DA TRANSPARENCIAS PÚBLICA

- a. **Receitas:** Receitas; Receitas Câmara; Interferências Financeira; Receitas por Origens; Receitas por fonte; Receitas por Categoria Econômica; Receita por contribuinte; Inscrição dívida ativa tributária; Baixa dívida ativa tributária; Receita Extra-Orçamentária
- b. **Despesas:** Despesas; Resumo das Despesas; Pagamento Extra-Orçamentário; Valores Restituíveis; Controle de Programas e Projetos;
- c. **Resto a Pagar:** Inscrição Resto a Pagar; Baixa Resto a Pagar
- d. **Repasse/Transferência:** Repasse; Transferência Financeira Recebida;
- e. **Licitação:** Aviso de Licitação; Licitação; Ata de Registro de Preço; Licitômetro
- f. **Contratos e Convênios:** Contratos; convênio
- g. **Servidor:** Folha de Pagamento; Ponto; Comissionados; Cedidos e Requeridos; Contratos Temporários; Férias e Afastamentos; Lotacionograma; Ato de Pessoal; Referência Salarial; Processo Seletivo; Concurso;
- h. **Diárias:** Diárias; Adiantamento; Prestação de Contas de Diárias; Reembolso;
- i. **Patrimônio:** Imóvel; Veículo; Obras; Moveis e Equipamento em Geral; Movimentação de Bens;
- j. **Atendimento social:** Atendimentos Ação Social; Atendimentos à Saúde;
- k. **Legislação:** Orgão; Decreto; Portaria; Lei
- l. **Audiência:** Audiência Pública;
- m. **Gestão Fiscal:** Gestão Fiscal;
- n. **Controle Interno:** Normas; SCI; Planos;
- o. **Glossários :** Glossário;